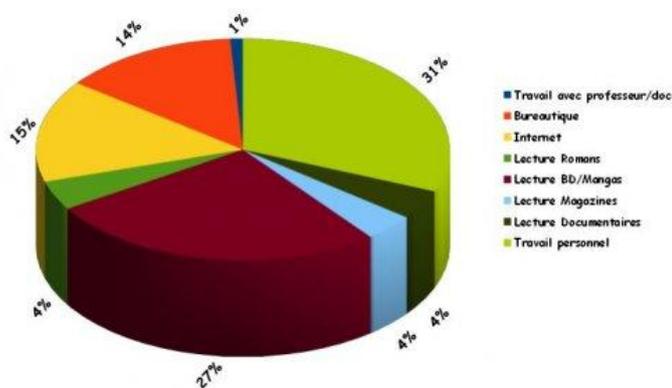


Initiation à CdiStat

Répartition par activité au CDI



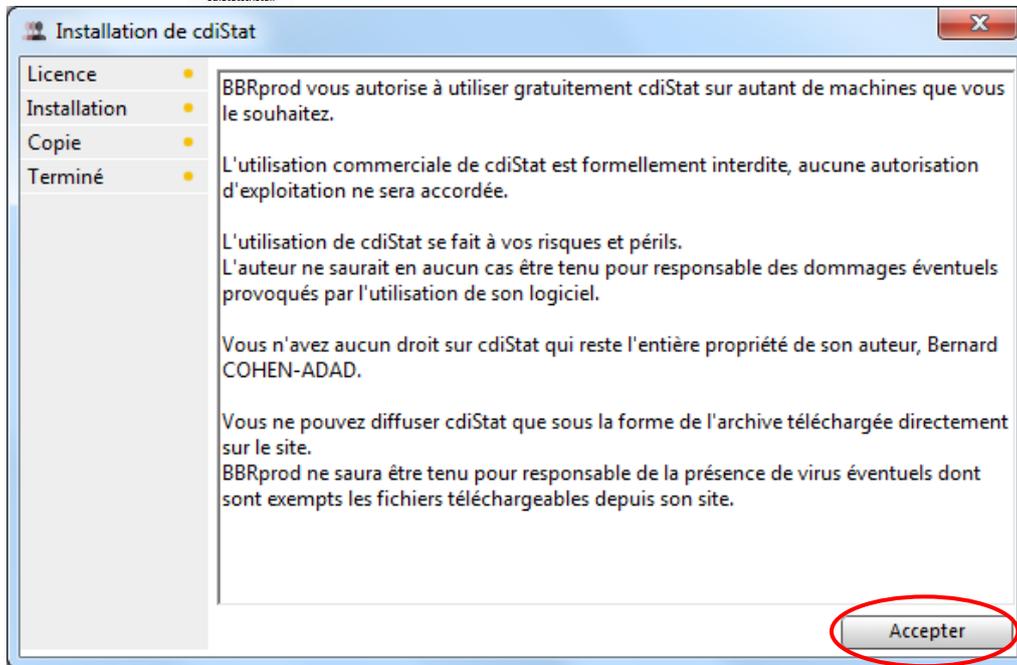
Sommaire

I.	Installation de CDiStat.....	3
II.	Initialisation de CdiStat	5
1.	Authentification	5
2.	Base élèves.....	5
3.	Niveaux et classes	10
4.	Séquences horaires.....	11
5.	Remplissage	12
6.	Activités.....	12
7.	Terminé.....	13
III.	Utilisation de CdiStat.....	15
1.	Lancement de CdiStat	15
2.	Inscription	16
3.	Exclusion	20
4.	Ajouter ou modifier un élève.....	23
5.	Groupes.....	24
6.	Activités.....	25
IV.	Fonctions avancées	27
1.	Statistiques.....	27
2.	Prêt BCDI	29
3.	Réservation	36

CdiStat V6

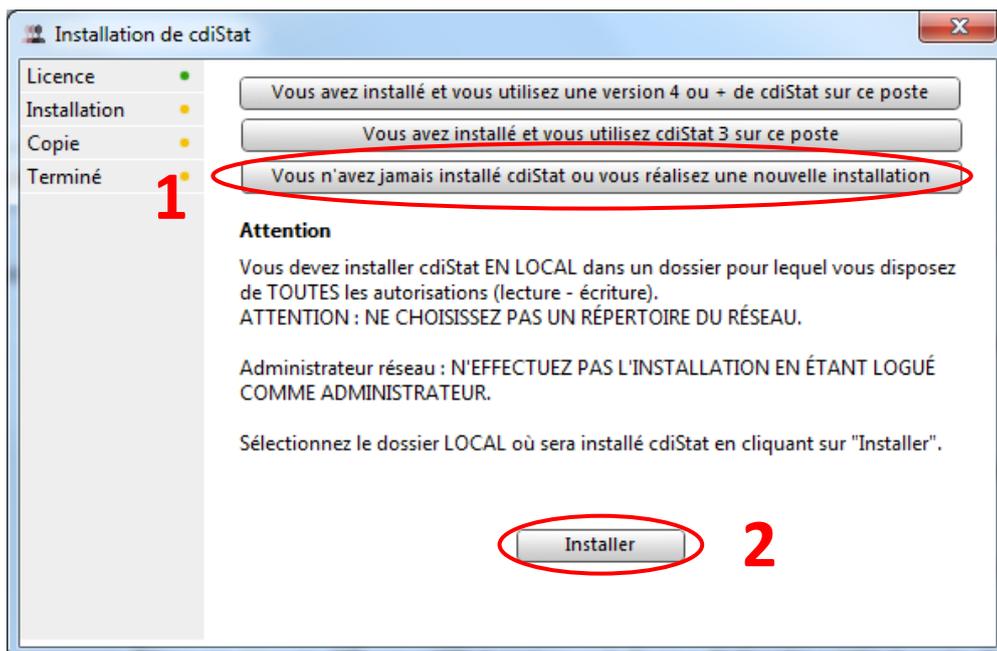
I. Installation de CDiStat

Lancer l'installation de CdiStat

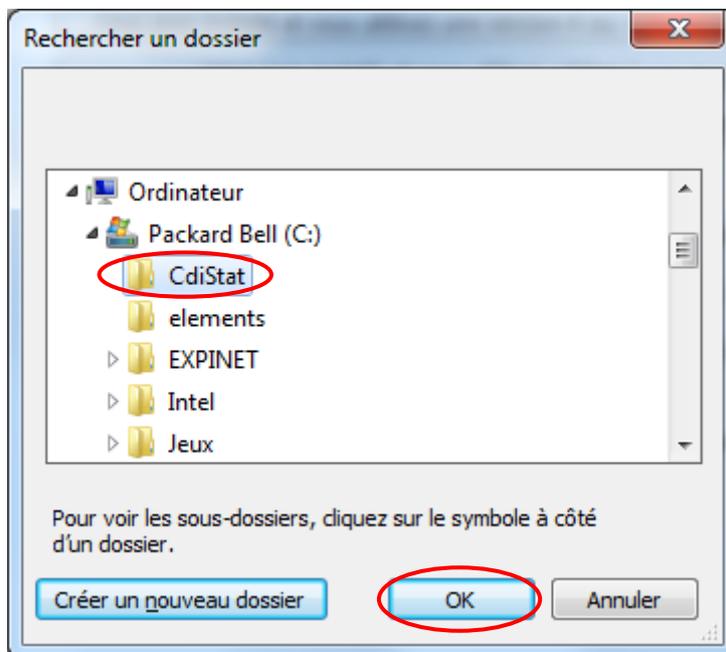


Acceptez les accords de licence, afin de poursuivre l'installation du logiciel.

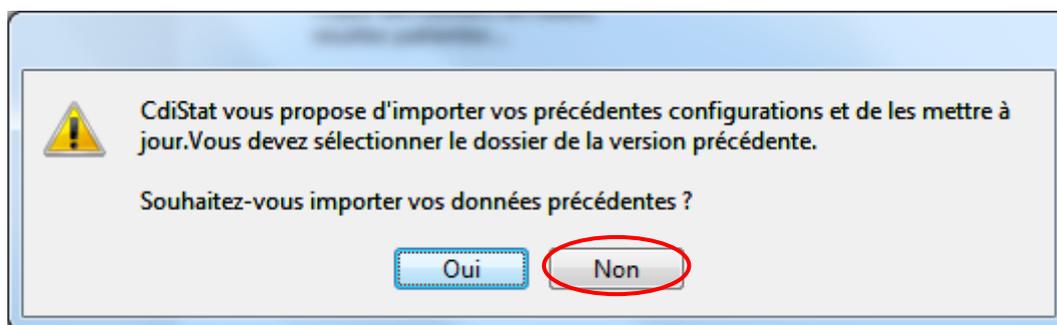
Selon le cas, choisissez la mise à jour d'une version existante, s'il y a lieu, ou une nouvelle installation. Ici nous expliquerons les processus d'une nouvelle installation complète, sans présence préalable de CdiStat.



Choisissez votre répertoire d'installation, sur votre disque local (C :), un disque externe ou une clé USB.



Le logiciel vous proposera d'importer une configuration précédente. Ici, nous répondrons « Non ».



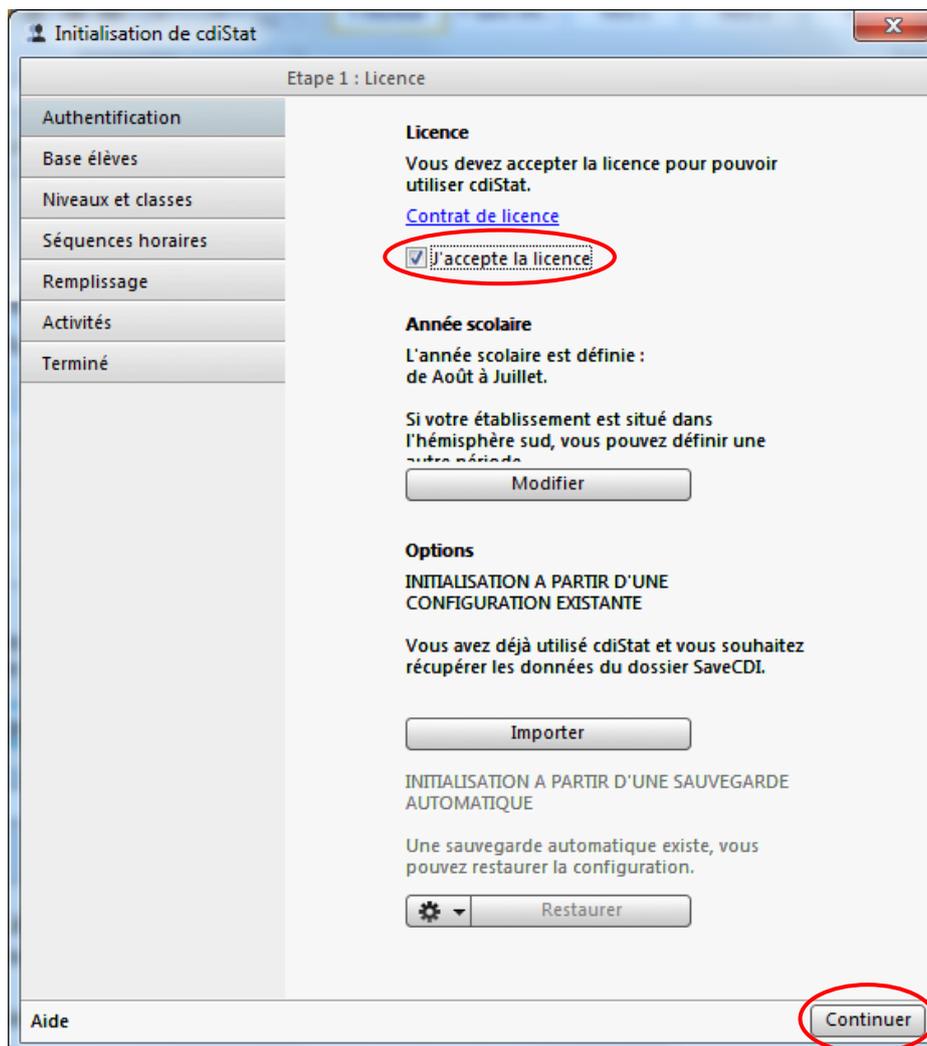
Laissez l'installation se dérouler.

II. Initialisation de CdiStat

A la fin de l'installation, l'initialisation du logiciel se lance automatiquement, ce qui nous permettra de le configurer.

1. Authentification

Cochez l'acceptation de la licence et « Continuer ».



2. Base élèves

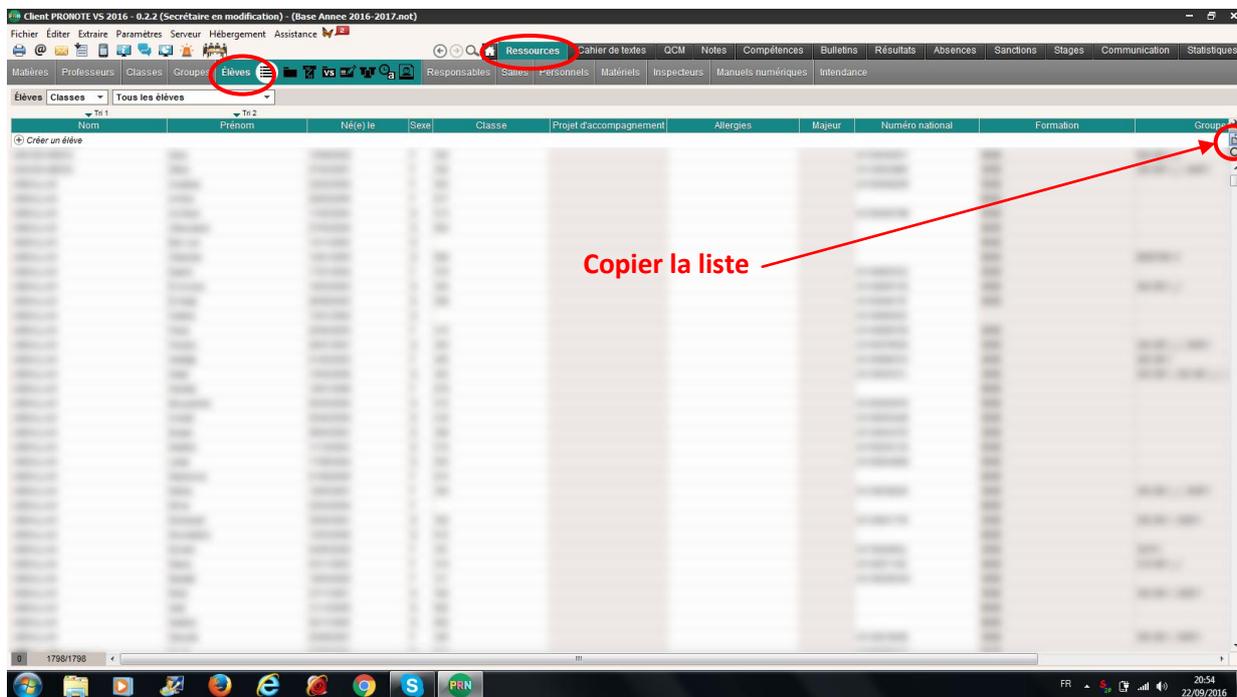
La phase suivante va permettre d'importer la base élève.

Conseil : pour garder une harmonisation et la possibilité de coupler CdiStat et BCDI, conservez la même importation de base, soit depuis Pronote ou depuis BCDI, s'il est déjà fonctionnel et que votre base emprunteurs est déjà créée.

Attention : toutes modifications de classe ou de nom doivent être reportées dans les deux logiciels; soit en modification manuelle pour les plus légères, soit en mise à jour de base pour les plus lourdes (cette dernière comporte des risques, pensez à sauvegarder avant toutes manipulations).

a) Exportation depuis Pronote

Allez dans Ressources → Elèves, puis cliquez sur « Copier la liste ».



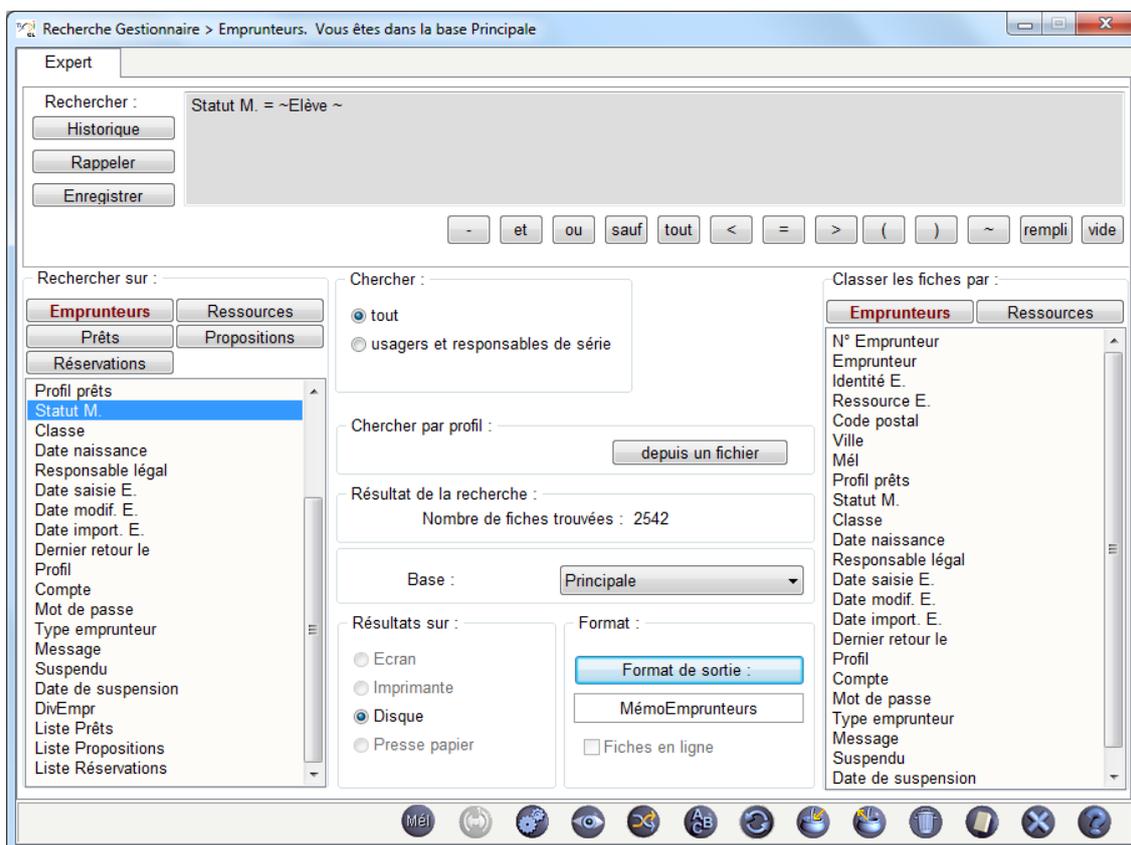
Ouvrez un fichier Excel vierge, faites un « Coller » pour récupérer votre liste et enregistrez la en .CSV (séparé par point-virgule).

b) Exportation depuis BCDI

Allez dans : Recherche Gestionnaire → Emprunteurs

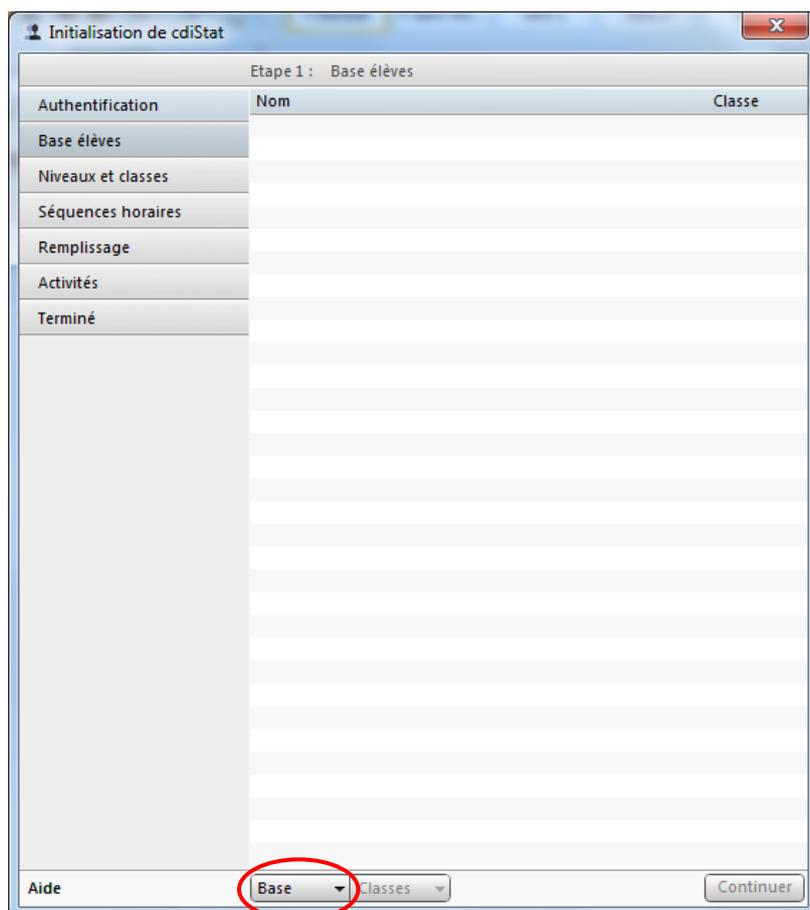
Utilisez la formule « Statut M.= ~Elève ~ » en format de sortie « MemoEmprunteurs ».

Enregistrez le fichier en .XML

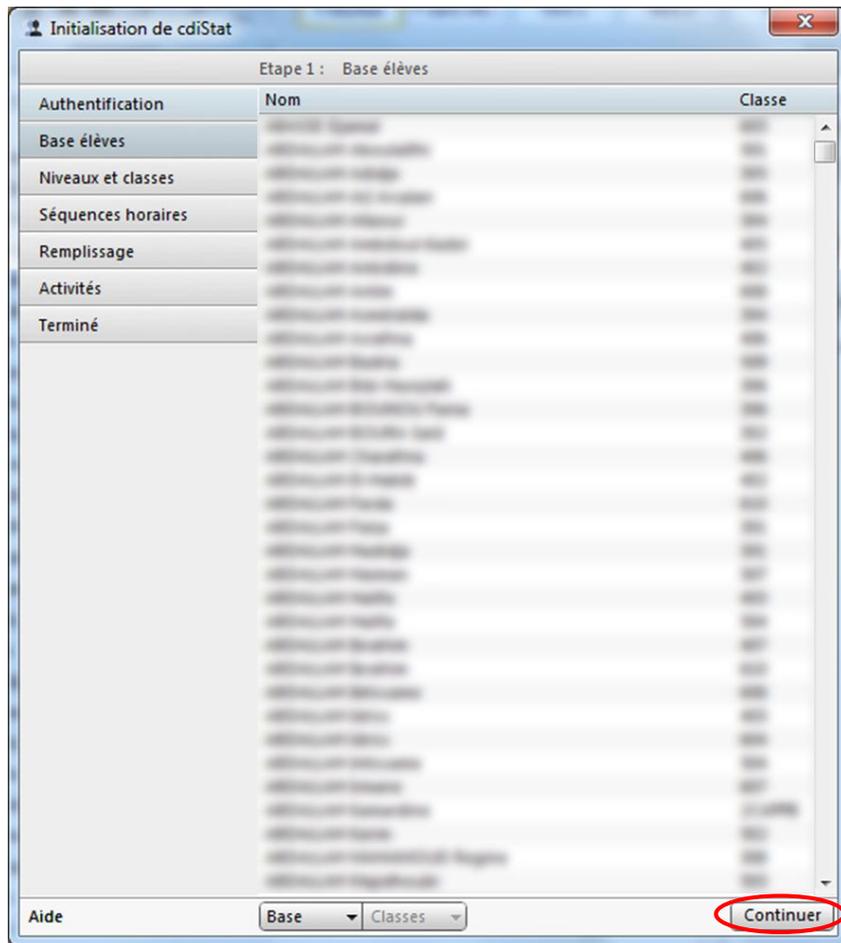


c) Importation de la base dans CdiStat

Cliquez sur « Base » et, suivant le fichier que vous aurez, choisissez CSV ou XML.

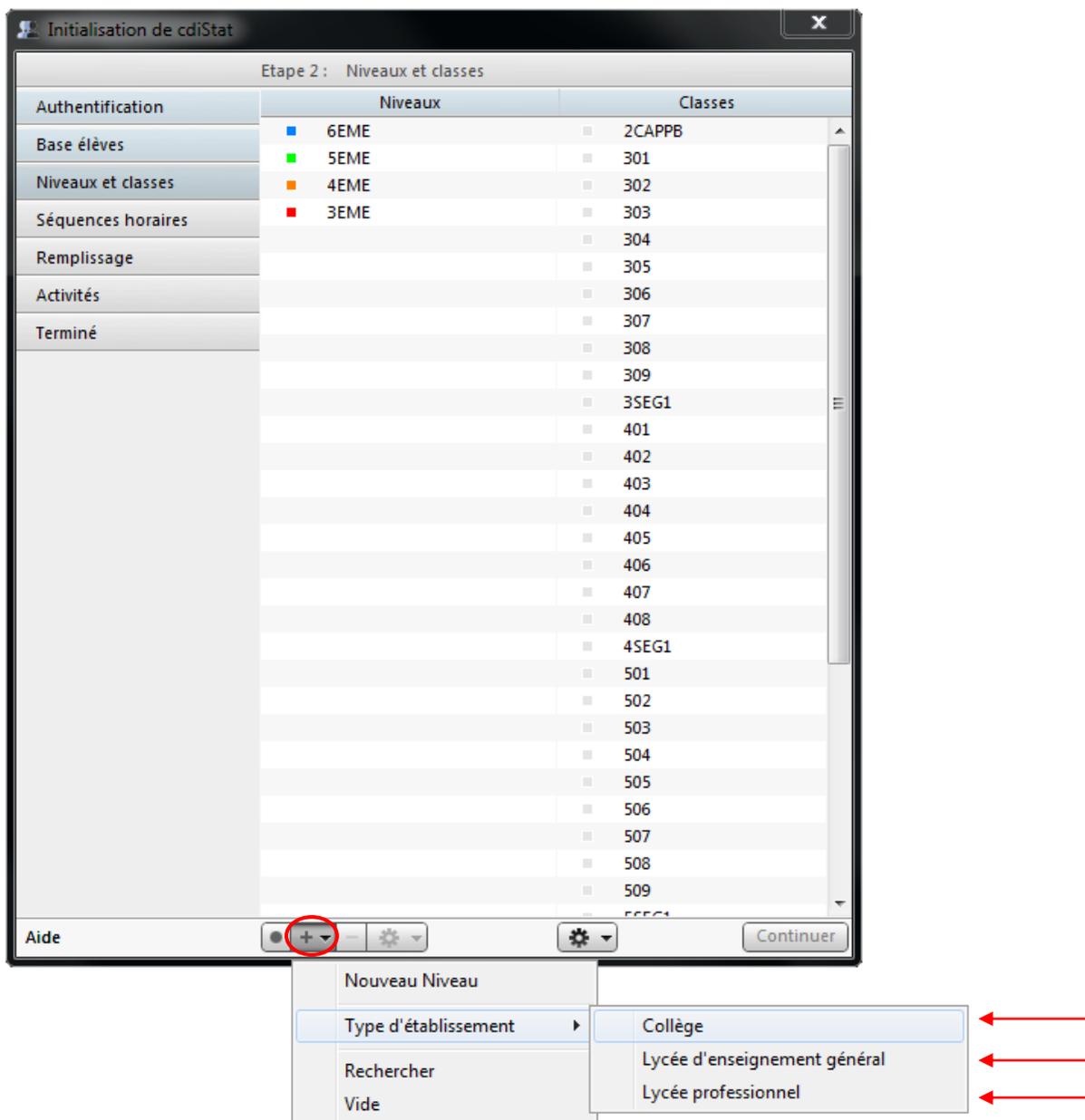


Choisissez l'emplacement de votre fichier et associez les champs en utilisant le clic droit de votre souris pour définir le Nom, le Prénom (voire les « Nom Prénom » pour les champs uniques) et la Classe ; puis cliquez sur extraire.



3. Niveaux et classes

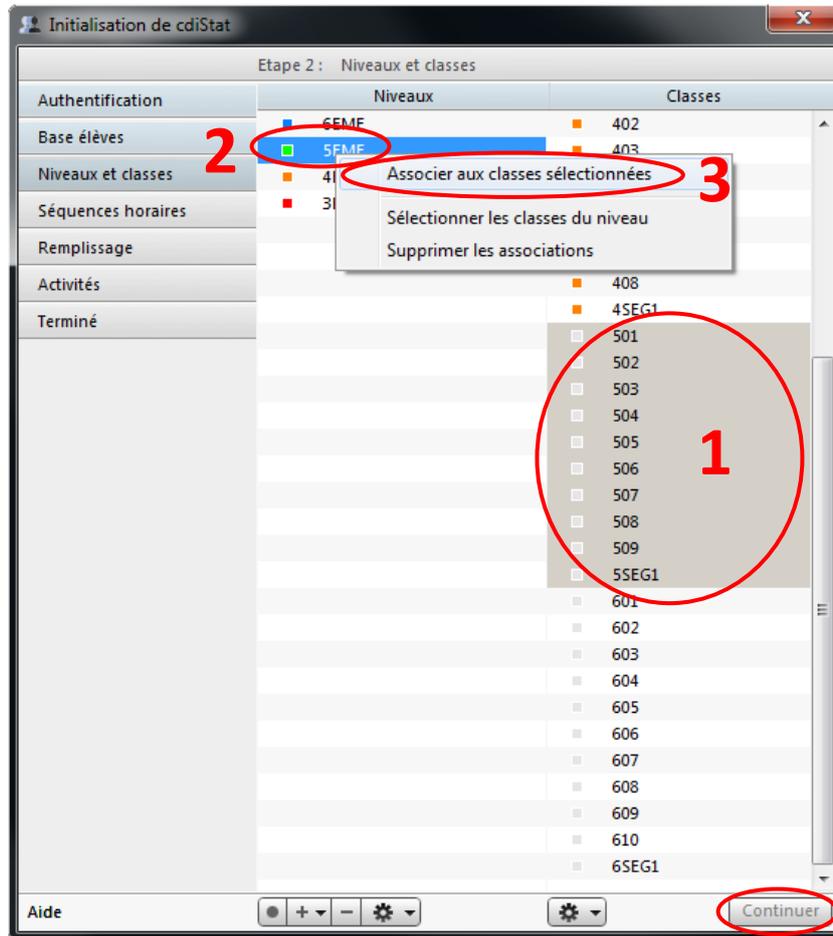
Cliquez sur le « + » et dans « Type d'établissement », sélectionnez celui qui convient.



Sélectionnez les classes d'un même niveau dans la colonne « Classes », puis le niveau correspondant dans la colonne « Niveaux », et en utilisant le bouton droit de la souris, cliquez sur « Associez aux classes sélectionnées ».

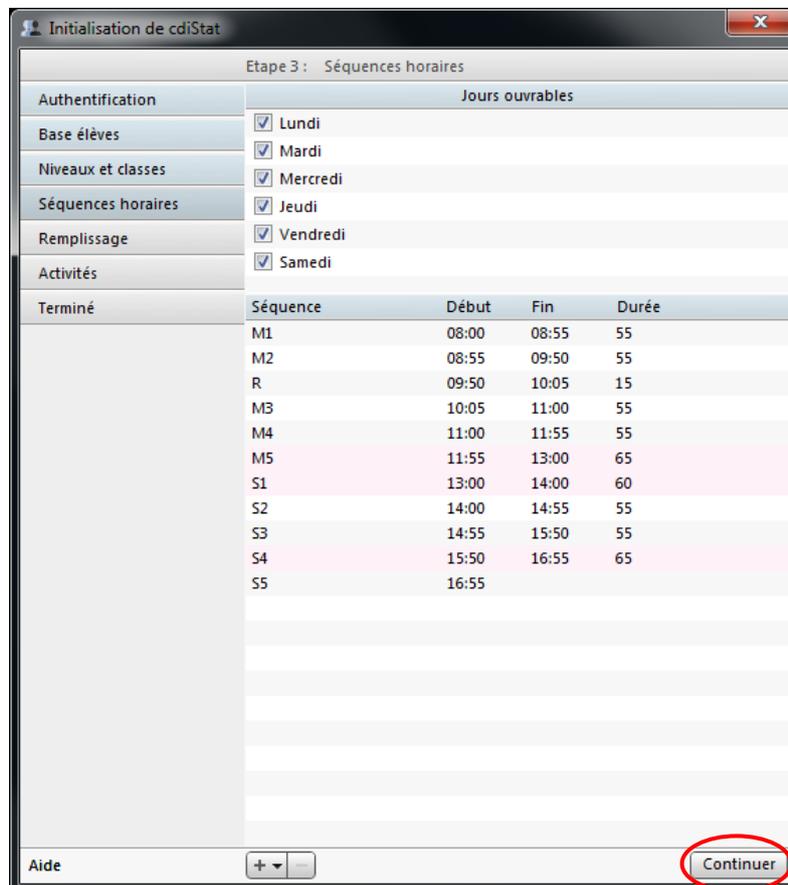
Vous pouvez rajouter des niveaux en cliquant sur le « + » ou encore changer la couleur de vos niveaux avec le petit carré devant.

Pour poursuivre, « continuer ».



4. Séquences horaires

Ici, vous allez définir les jours et les plages horaires de vos ouvertures, y compris les récréations.



Pour modifier vos plages, cliquez sur les chiffres de la colonne « Début » et inscrivez-les. Vous pouvez également ajouter des séquences avec le bouton « + ». Puis « continuer ».

5. Remplissage

Inscrivez la capacité de votre CDI, si vous autorisez ou non le surbooking, ainsi que la tolérance d'élèves en plus.

⚠ Attention : une fois la capacité déclarée atteinte, les inscriptions deviennent impossible sur l'heure en cours.

Puis « continuer ».

Initialisation de cdiStat

Etape 4 : Remplissage

Authentification

Base élèves

Niveaux et classes

Séquences horaires

Remplissage

Activités

Terminé

Capacité du CDI Elèves **1**

IMPORTANT
N'entrez pas l'effectif de l'établissement
mais la capacité d'accueil du CDI.

Options facultatives
Les options suivantes peuvent être
configurées ultérieurement.

Autoriser le surbooking **2**
Tolérance Elève

D'autres options sont proposées dans
le module Configuration CDI accessible
après initialisation.

Aide **3**

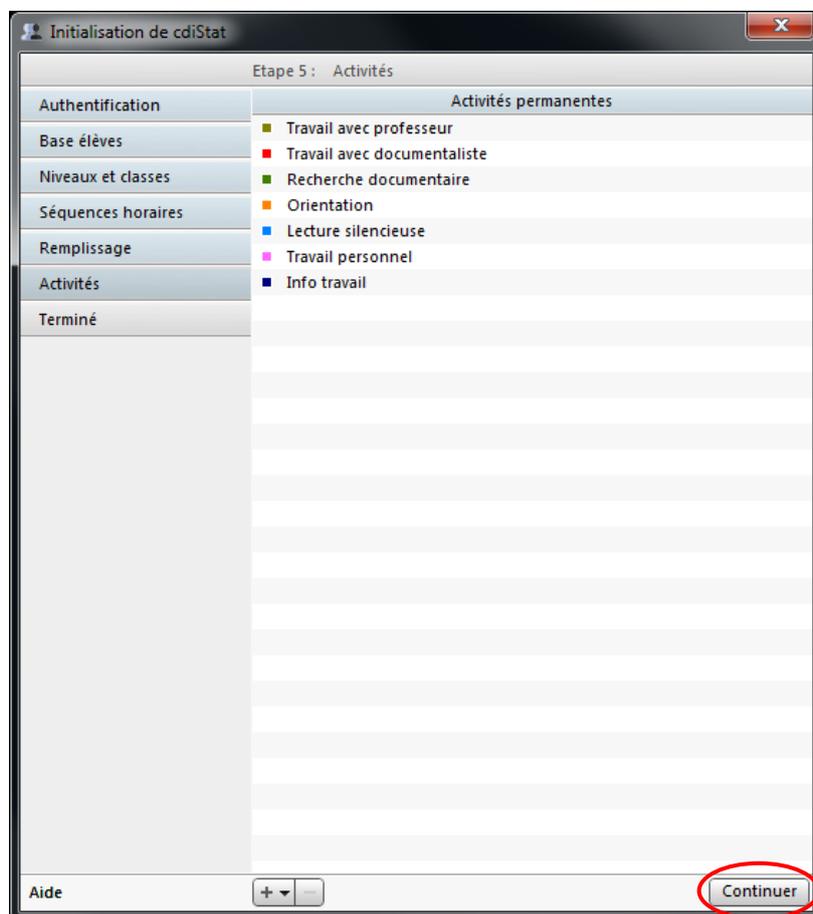
6. Activités

Ici, vous définirez les activités de votre CDI pour vos inscriptions. Pour modifier une entrée existante, double cliquez dessus, même chose pour changer la couleur de votre activité avec le petit carré placé devant. Vous pouvez également en ajouter une en utilisant le bouton « + ».

⚠ Attention : en sélectionnant « Activité par défaut », la configuration revient dans son état initial et tous vos changements sont annulés.

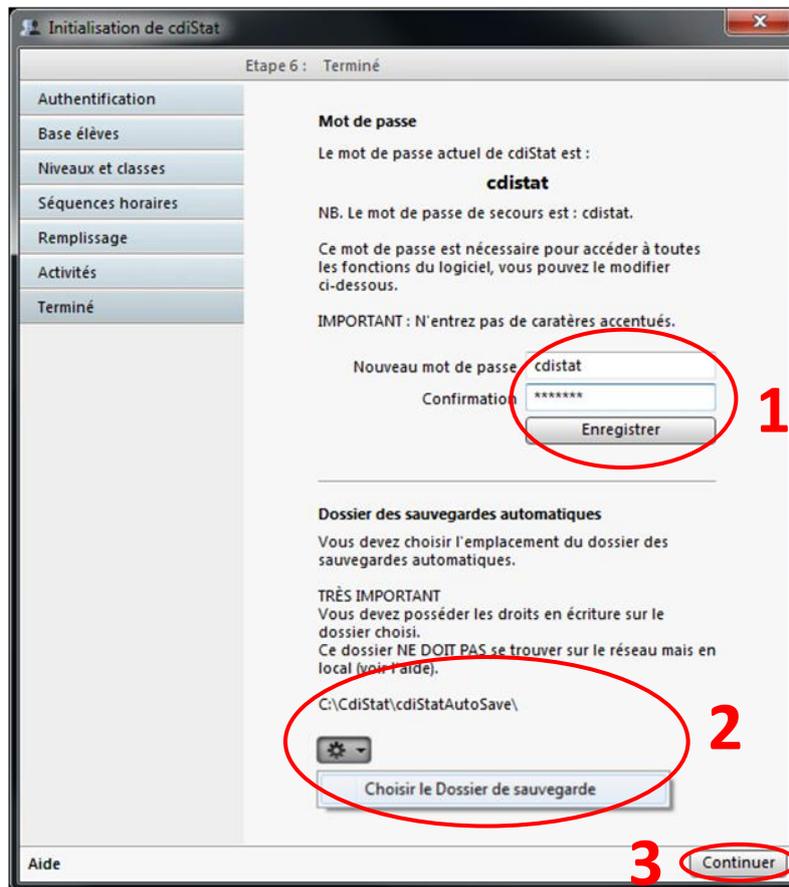
Vous pourrez par la suite créer des activités temporaires comme les expositions, les TPE ou les clubs, liées à des jours et / ou des heures.

Puis « continuer ».



7. Terminé

C'est la dernière phase de votre installation. Ici, vous définirez votre mot de passe d'ouverture du logiciel et de déblocage du mode « documentaliste », vous permettant d'accéder aux fonctions avancées de CdiStat.



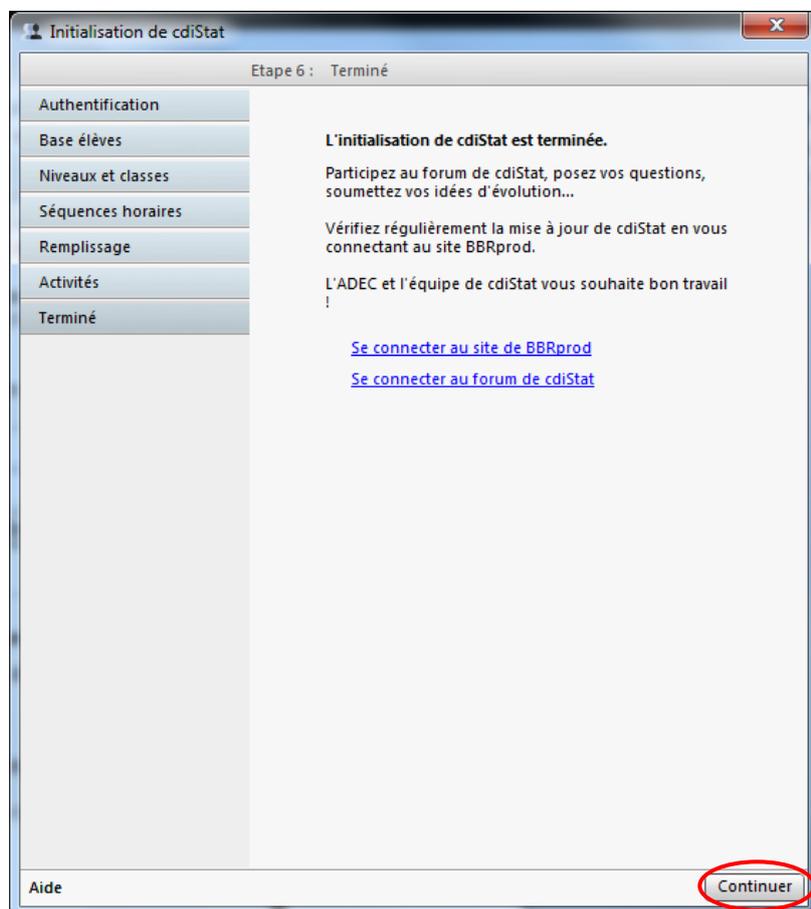
Vous devrez également définir votre répertoire de sauvegarde automatique, soit en local, soit sur votre réseau.

Conseil : vous pouvez mettre en place un logiciel de sauvegarde libre, comme Cobian Backup, pour sécuriser votre utilisation (sauvegarde complète, différentielle ou incrémentielle ; hebdomadaire, quotidienne ou cyclique).

Puis « continuer ».

Une fenêtre vous indiquant que « l'initialisation de CdiStat est terminée » apparaît alors, « continuer ».

Votre logiciel est prêt.

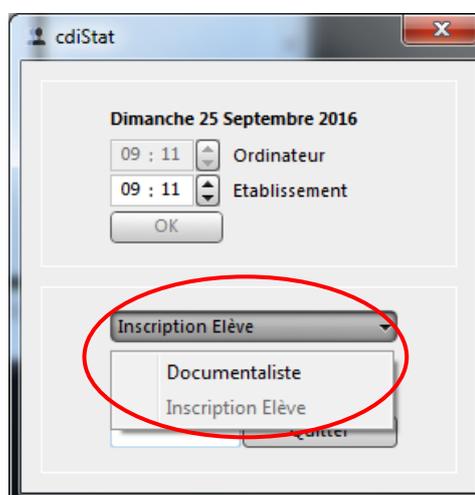
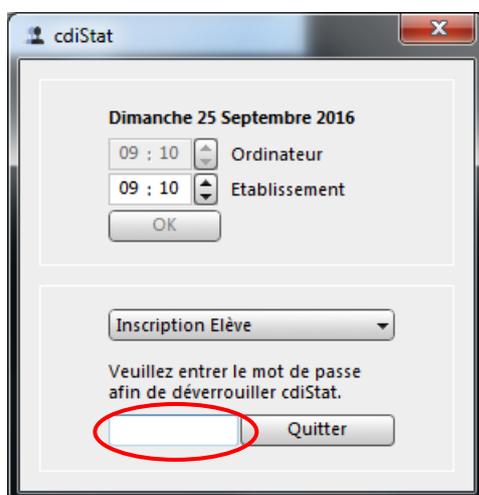


III. Utilisation de CdiStat

1. Lancement de CdiStat

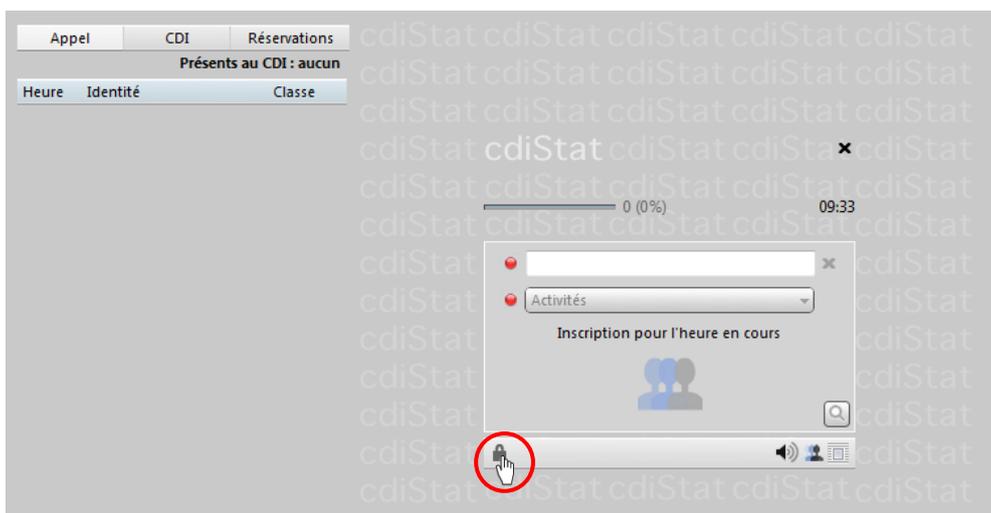
A la fin de votre installation, le logiciel se lance automatiquement, mais par la suite vous le lancerez depuis votre bureau par son icône  .

Vous devrez ici taper votre mot de passe et choisir le mode, soit « Inscription Elève » (destiné à la saisie par les élèves), soit « Documentaliste » (pour vous, avec un accès à toutes les fonctions avancées du logiciel).



Vous pouvez à tout moment changer de mode en cliquant sur le cadenas et saisissant le mot de passe.

⚠ Attention : laissez le curseur de la souris sur le cadenas, afin de pouvoir saisir le mot de passe



Sur le coté gauche, vous verrez la liste des élèves inscrits et leur nombre.

2. Inscription

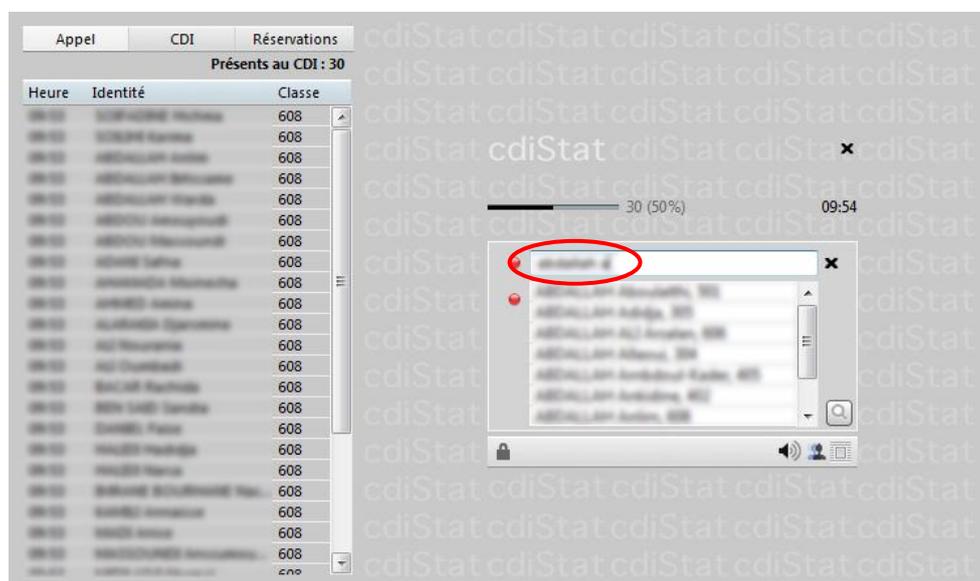
a) Inscription Elève

Pour inscrire un élève, commencez à taper son nom.

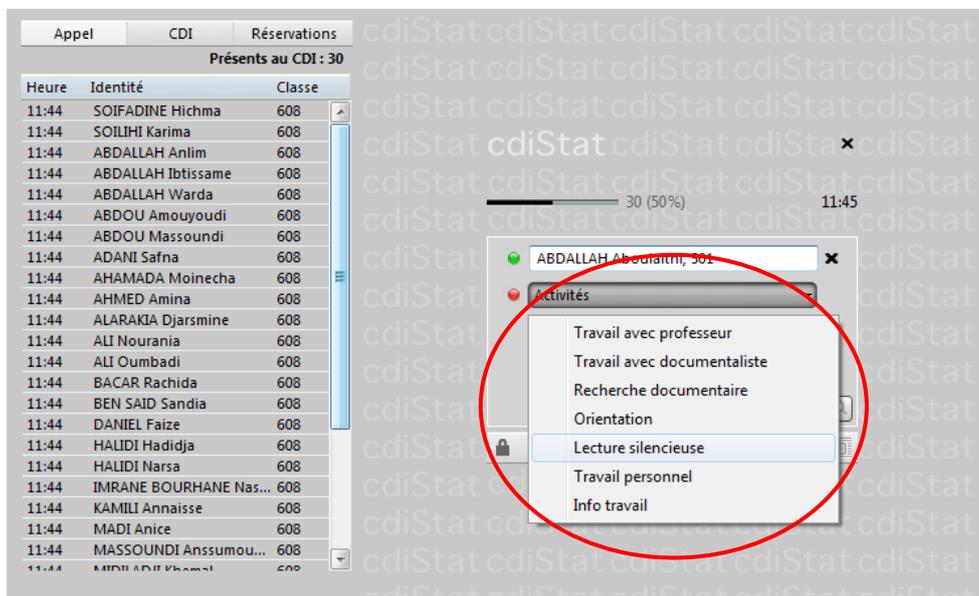
Une liste de choix apparaît alors. Plus la saisie s'allonge, plus la liste se réduit. Sélectionnez l'élève.

Au dessus de l'inscription, apparaît le taux de remplissage.

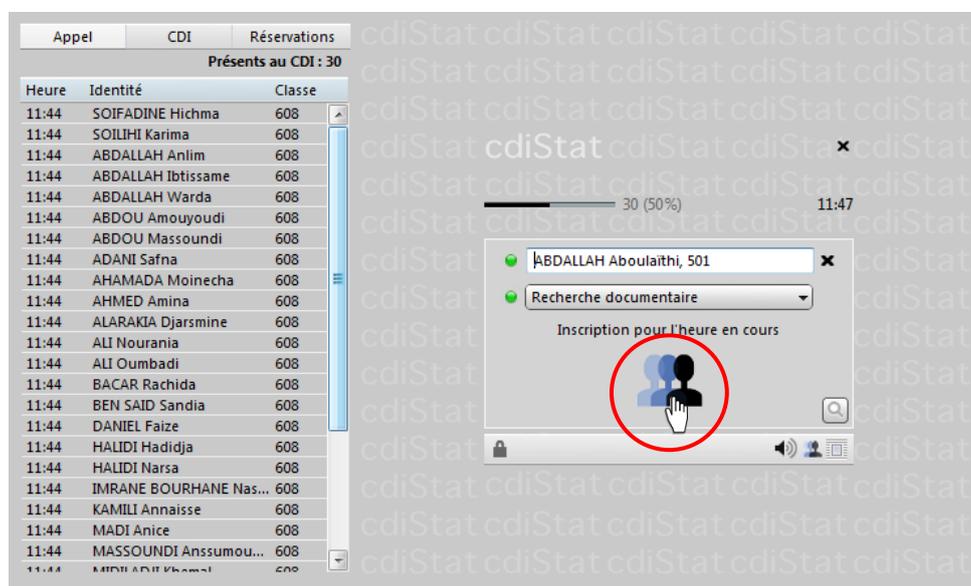
⚠ Attention : une fois la capacité limite atteinte, l'inscription n'est plus possible.



Dans la liste déroulante des activités, sélectionnez l'activité voulue.

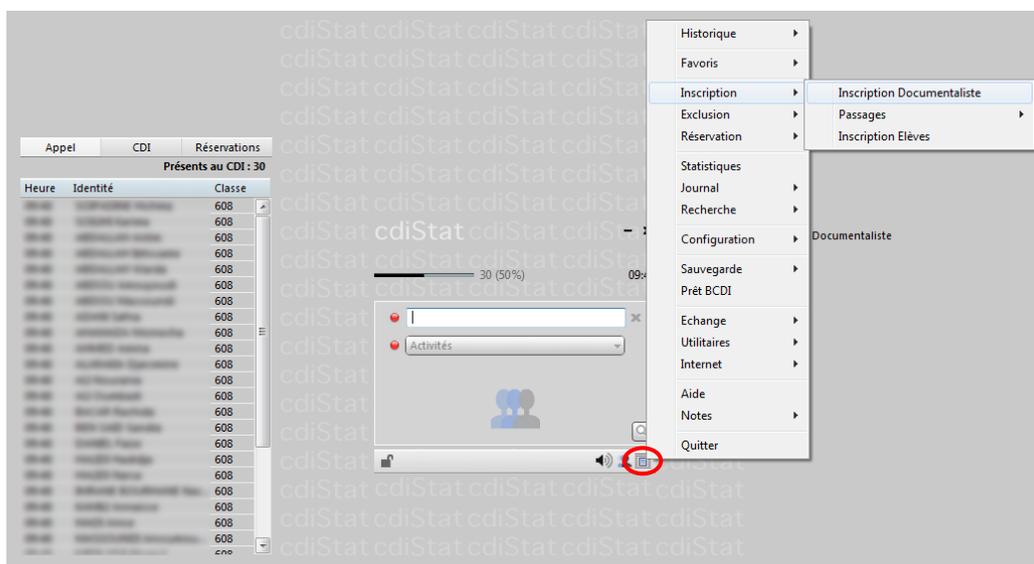


Validez l'inscription en cliquant sur l'icône au centre.

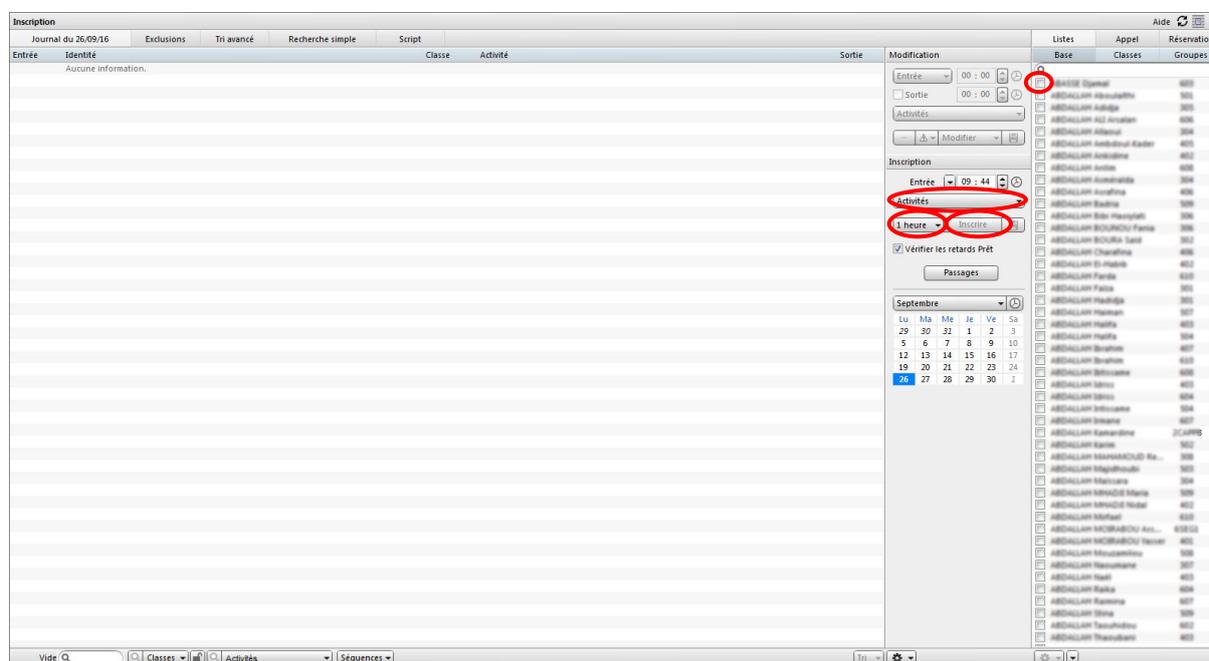


b) Inscription « documentaliste »

Après avoir déverrouillé le logiciel avec le mot de passe, vous aurez accès à l'inscription « documentaliste » en passant par l'icône Menu.

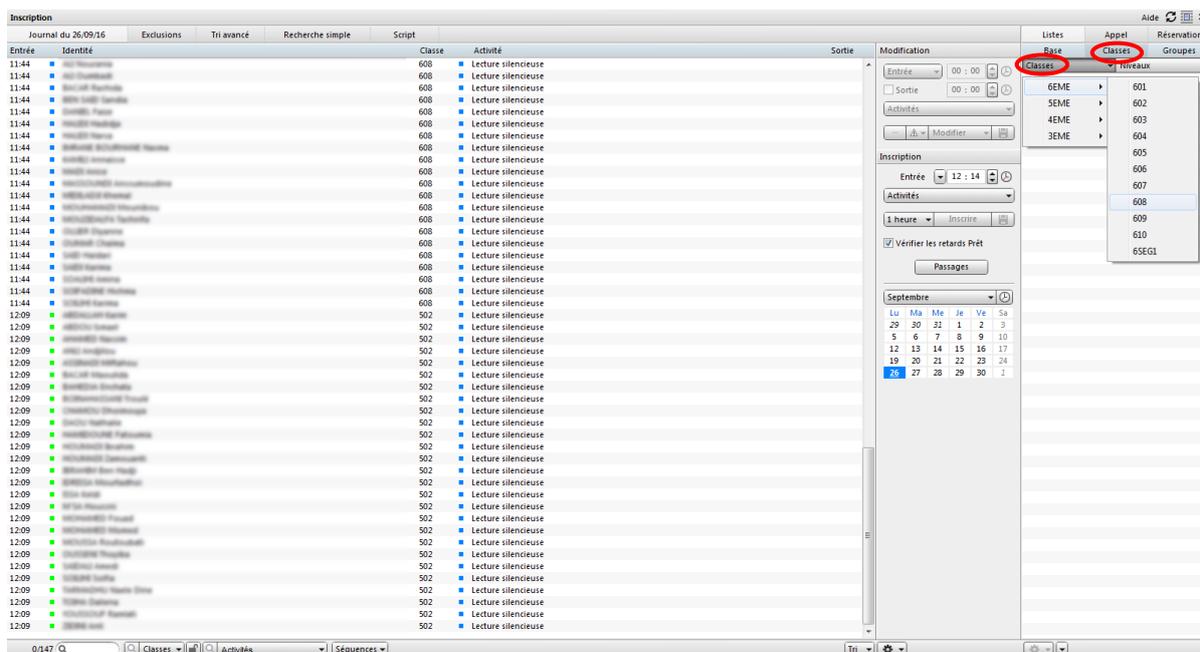


Cochez les élèves voulus, sélectionnez l'activité et la durée (1 heure ou 2 heures) et cliquez sur « inscrire ».

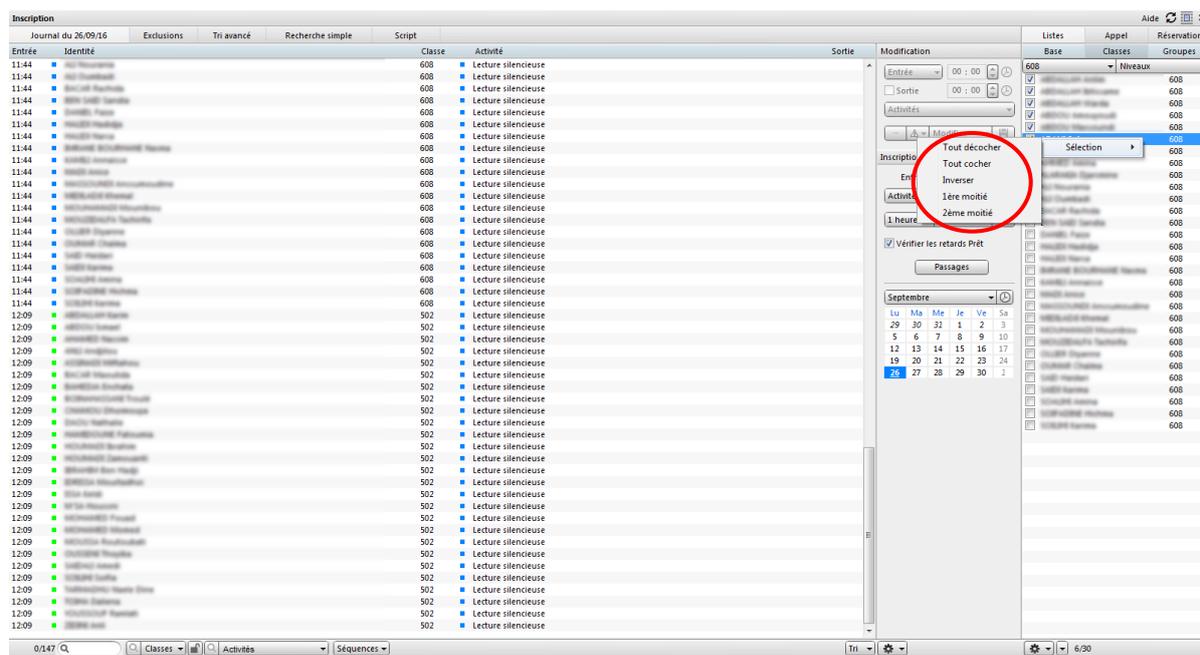


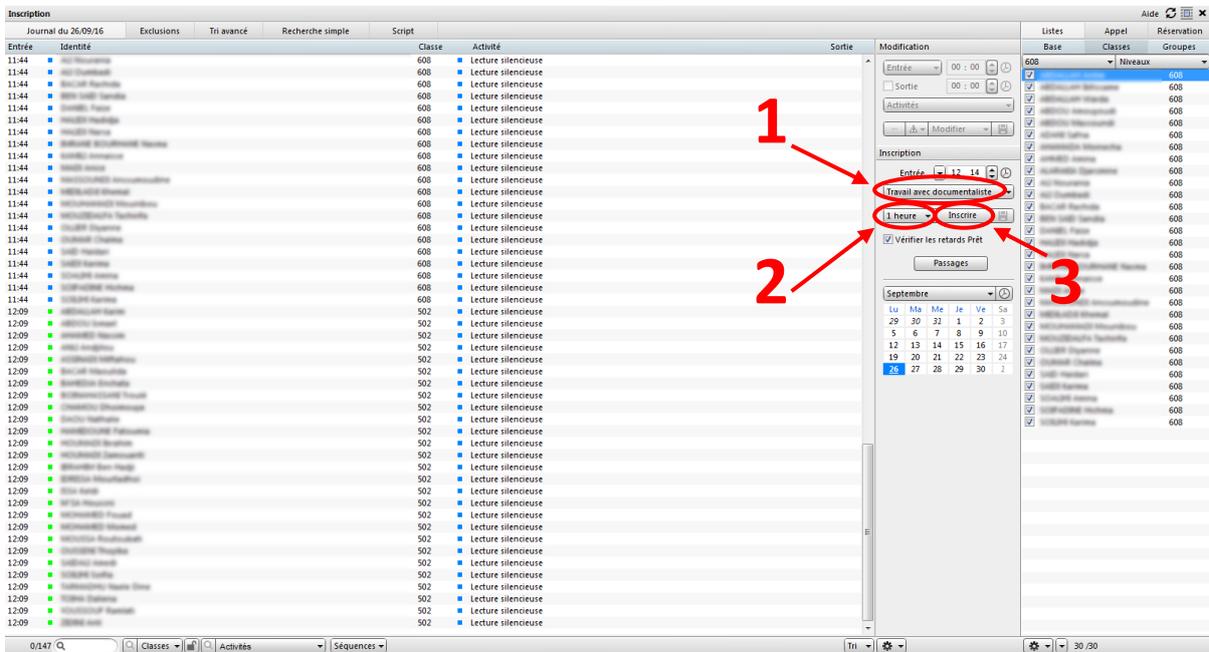
La liste comprenant tous les élèves, cela peut être fastidieux de sélectionner les élèves un par un.

Pour aller plus vite, vous pouvez sélectionner la classe voulue et cocher les élèves.



Avec le clic droit, vous pouvez choisir de « tout cocher » ou un demi-groupe (1^{ère} moitié ou 2^{ème} moitié).

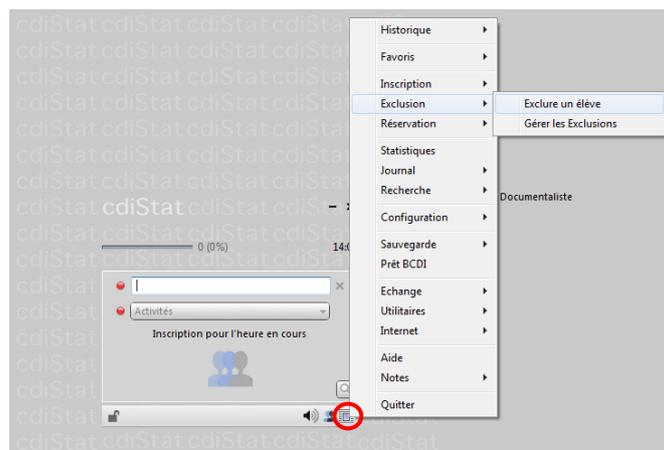




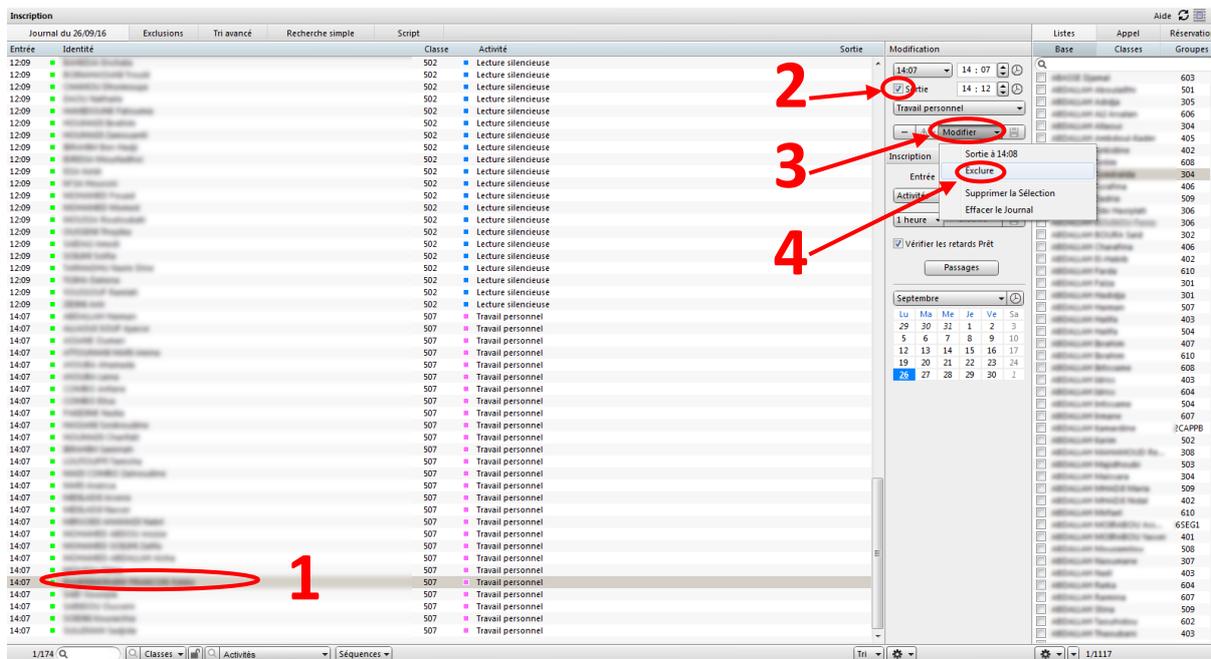
3. Exclusion

Pour exclure un élève, passez en mode « documentaliste ».

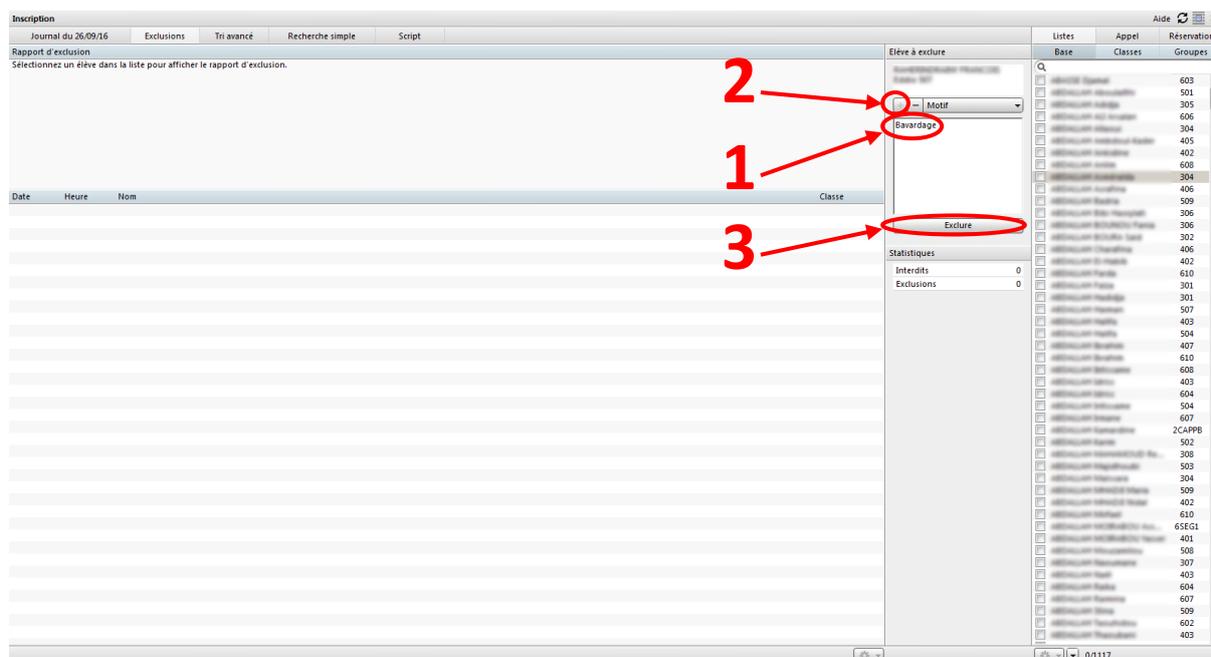
Dans le l'icône Menu, allez dans « Exclusion » → « Exclure un élève »



Sélectionnez le nom de l'élève dans le journal, cochez la case « sortie » dans « Modification », puis sur « Modifier », et enfin « Exclure ».



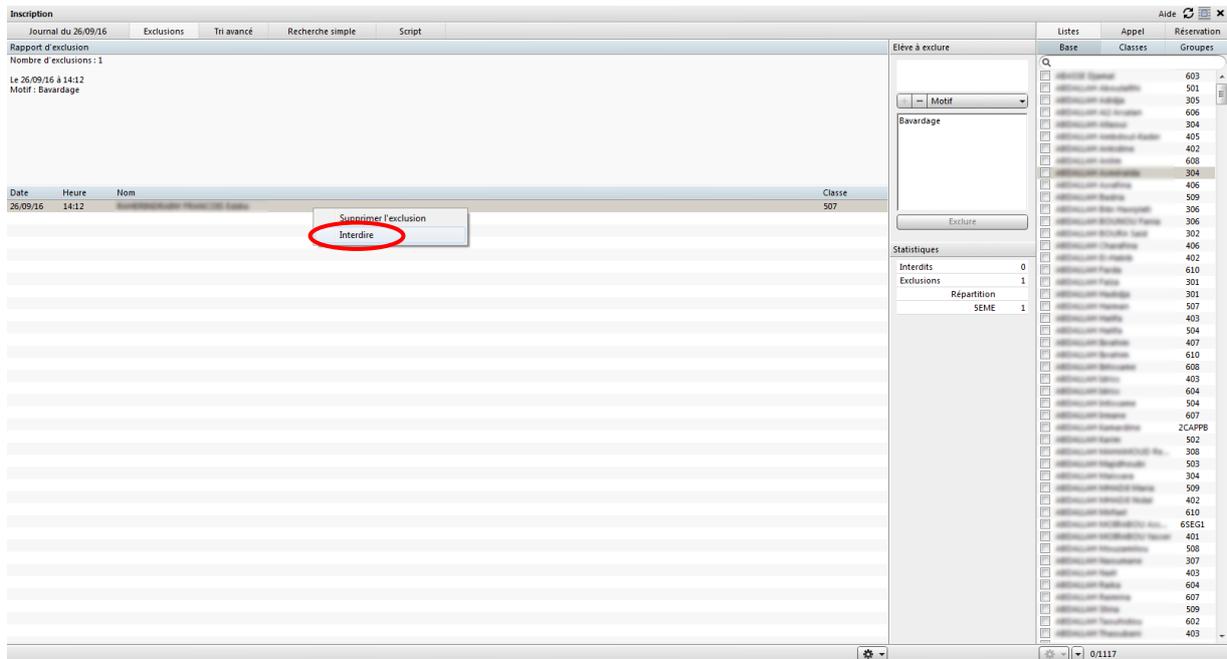
L'onglet « Exclusions » s'ouvre, inscrivez le motif et cliquez sur le « + » (ou sélectionnez le motif si vous l'aviez déjà saisie au préalable), puis appuyez sur le bouton « Exclure ».



L'exclusion n'est valable que pour l'heure en cours.

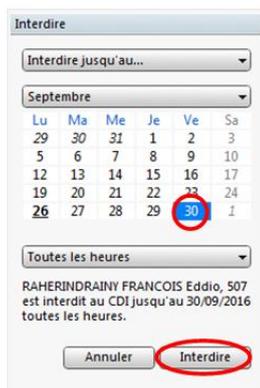
Vous pouvez également procéder à une interdiction temporaire ou de période indéterminée d'un élève.

Dans l'onglet « Exclusions », après avoir exclu un élève, sélectionnez le dans la partie base, cliquez sur le bouton droit de la souris et sélectionnez « Interdire ».



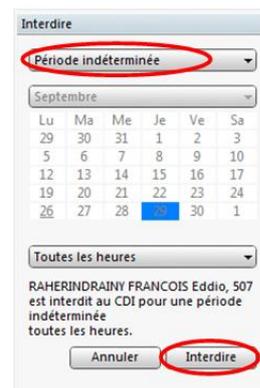
Interdiction temporaire

Sélectionnez la date et cliquez sur « Interdire »

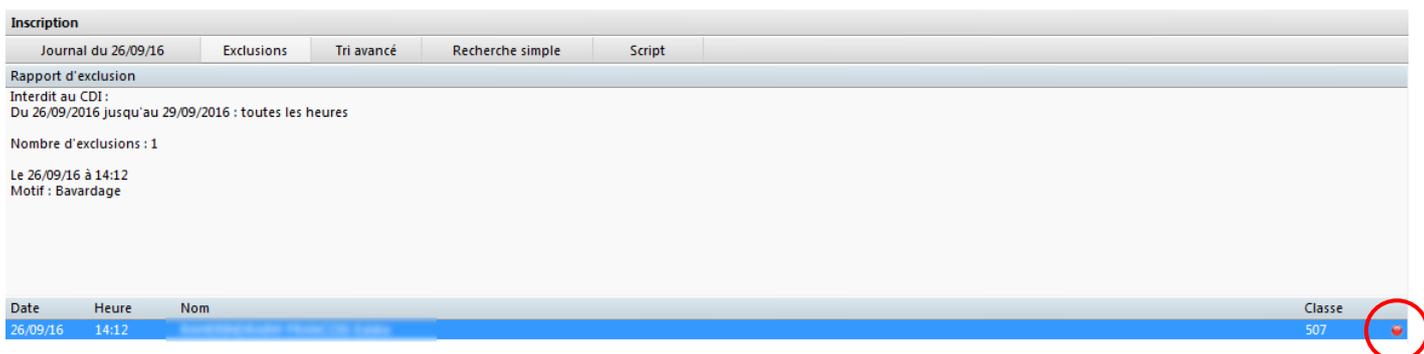


Interdiction indéterminée

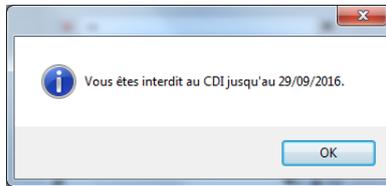
Sélectionnez « Période indéterminée » et cliquez sur « Interdire »



Dans l'onglet « Exclusions », la prise en compte de l'interdiction est représentée par un point rouge en bout de ligne.



Lorsque l'élève tentera de s'inscrire, une fenêtre apparaîtra alors.

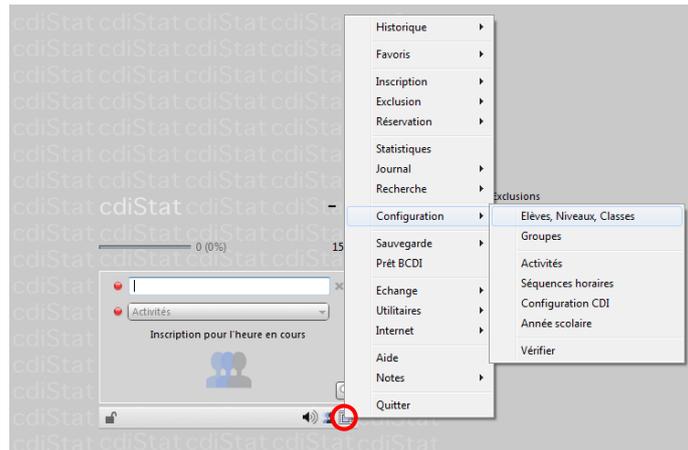


L'interdiction peut être supprimée à tout moment depuis l'onglet « Exclusions ».

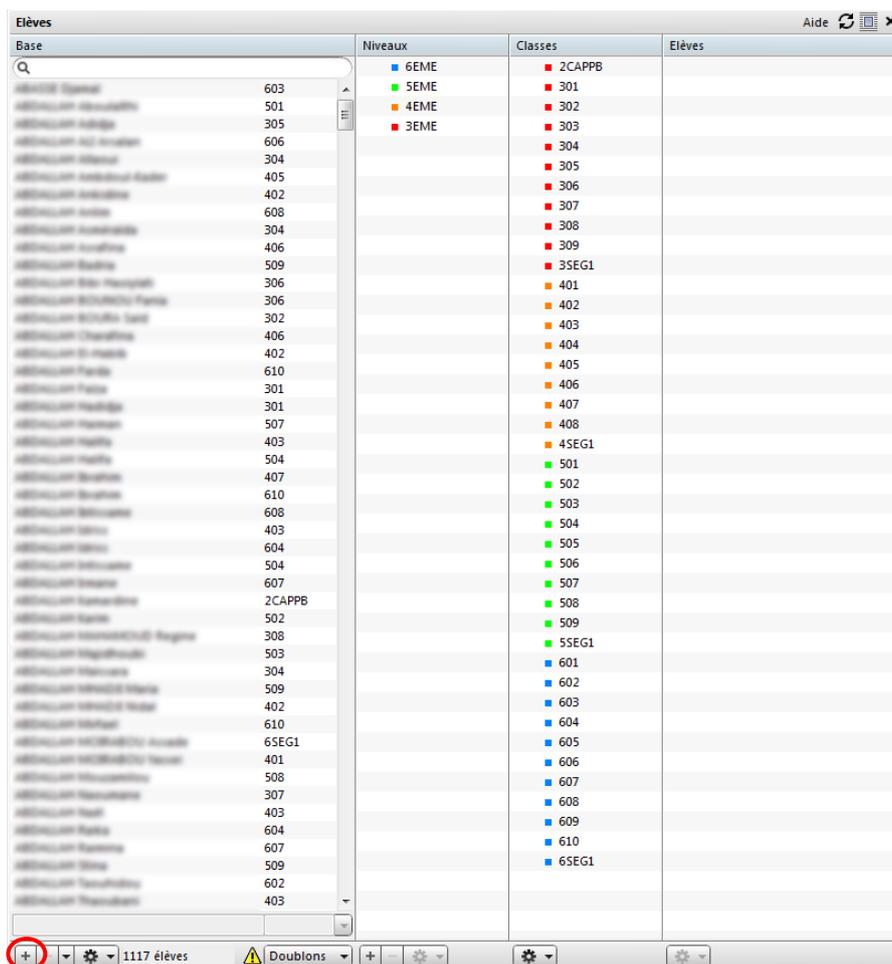
4. Ajouter ou modifier un élève

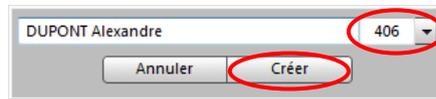
a) Ajouter un élève

Depuis l'icône Menu, allez à « Configuration » → « Elèves, Niveaux, Classes »



Cliquez sur le « + », renseignez le nom de l'élève et sa classe, depuis le menu déroulant, et appuyez sur « Créer ».

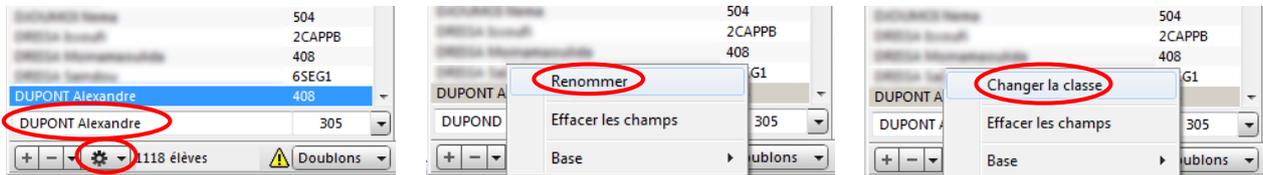




b) Modifier un élève

Depuis l'icône Menu, allez à « Configuration » → « Elèves, Niveaux, Classes »

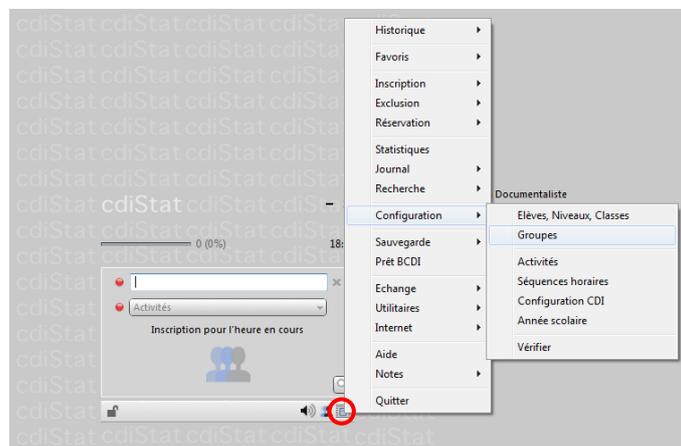
Sélectionnez l'élève voulu et modifiez son nom ou choisissez une autre classe dans la partie basse, cliquez sur l'engrenage . Suivant votre modification, CdiStat vous proposera soit de renommer, soit de changer de classe.



! Attention : si vous devez apporter les deux modifications, faites les l'une après l'autre.

5. Groupes

Depuis l'icône Menu, allez à « Configuration » → « Groupes »



Cliquez sur le « + » en bas à gauche pour créer un nouveau groupe et nommez le.



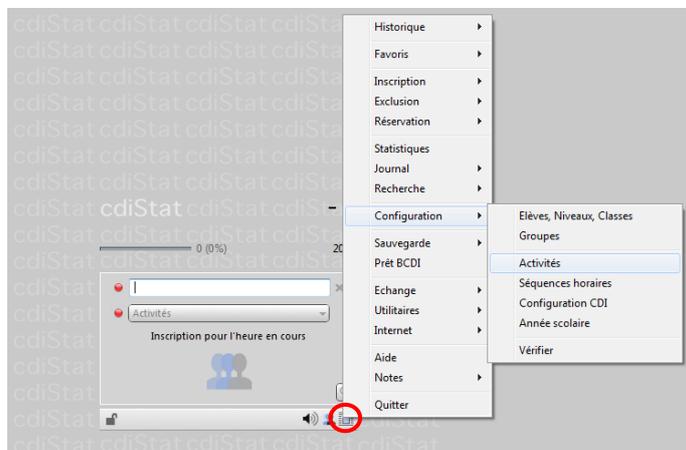
Cochez les élèves que vous voulez y ajouter et cliquez sur le « + » au centre.

Pour supprimer un élève, sélectionnez le et cliquez sur le « - » au centre.

De même pour un groupe, cliquez sur le « - » de gauche.

6. Activités

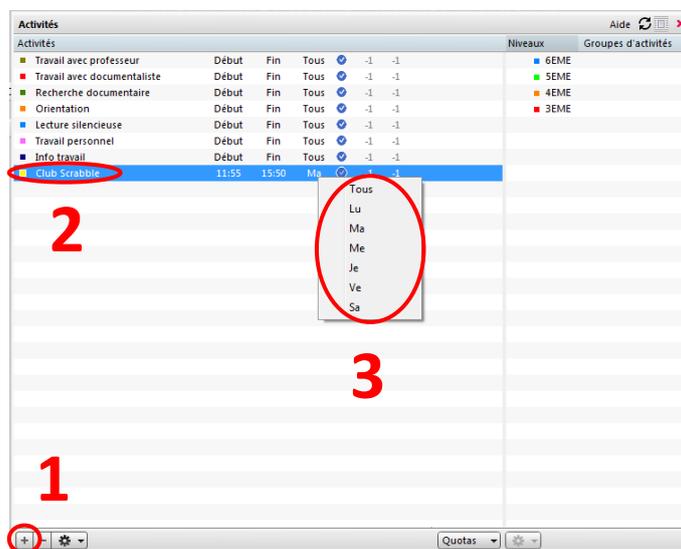
Depuis l'icône Menu, allez à « Configuration » → « Groupes »



Cliquez sur le « + » en bas à gauche pour créer une nouvelle activité et nommez la.

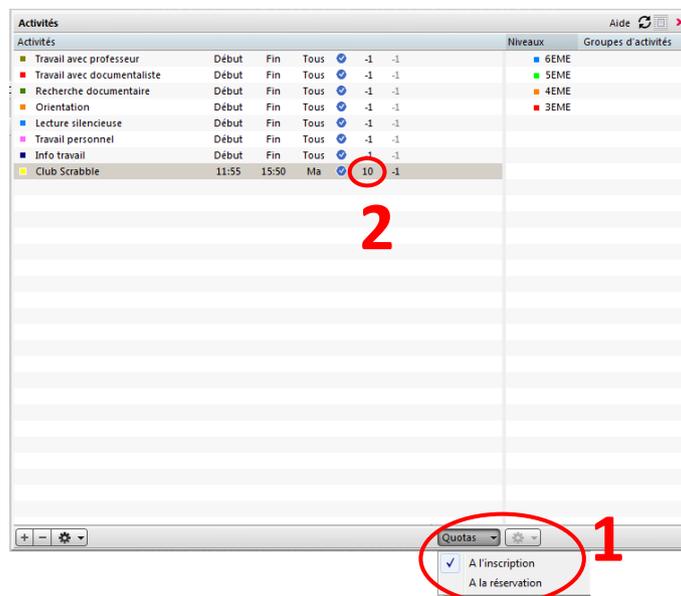
En cliquant avec le bouton droit de la souris sur « Début » ou « Fin », vous pouvez définir une plage horaire.

En cliquant avec le bouton droit sur « Tous », vous pouvez définir un jour précis pour votre activité.



Vous pouvez activer un quota à l'inscription ou à la réservation en sélectionnant l'icône « Quotas ».

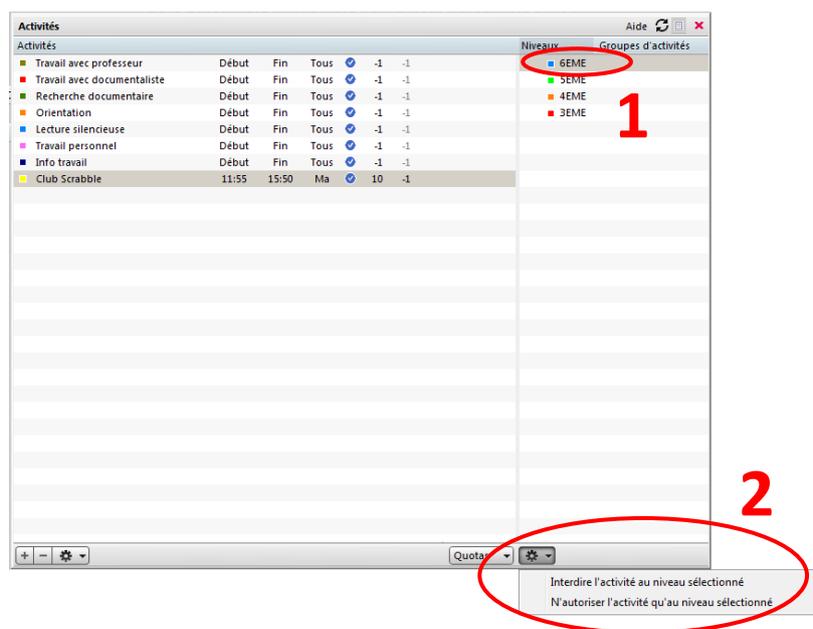
La première colonne de chiffre correspond à l'inscription et la seconde à la réservation. Double-cliquez sur le chiffre et définissez la limite de place à atteindre.



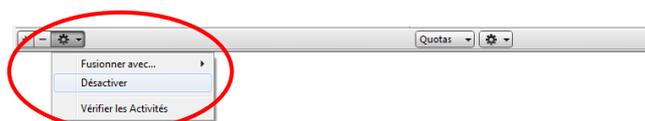
Vous avez également la possibilité d'autoriser ou d'interdire l'accès à l'activité à un ou plusieurs niveaux.

Maintenez la touche Ctrl du clavier enfoncé et sélectionnez les niveaux voulus.

Cliquez sur l'engrenage et choisissez l'option désirée.



Vous pouvez désactiver momentanément votre activité en double-cliquant sur ou en sélectionnant l'activité voulue et en cliquant sur l'engrenage, puis « Désactiver ».



Pour supprimer définitivement une activité, cliquez sur le « - » en bas à gauche.

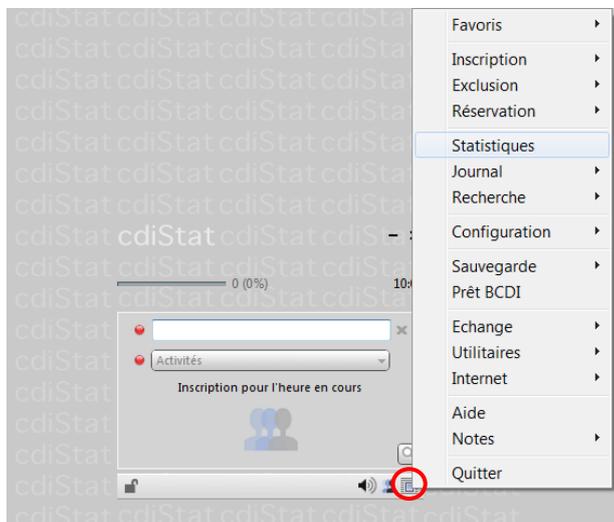
⚠ Attention : supprimer une activité qui a déjà été utilisé risque de fausser les statistiques.

IV. Fonctions avancées

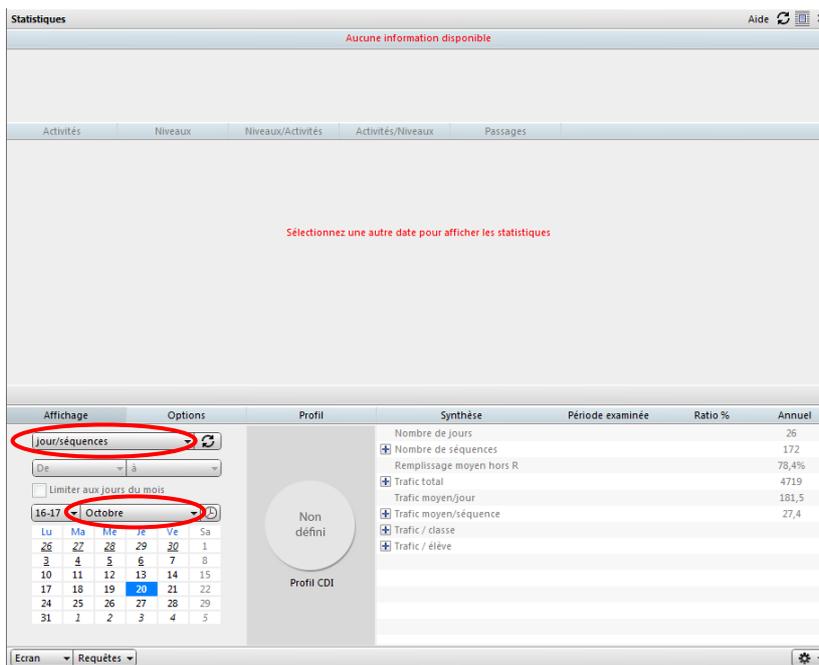
1. Statistiques

L'une des fonctions essentielles de CdiStat est la possibilité de voir les statistiques de fréquentation, que ce soit par niveaux, par activités ou par périodes. Ces données pourront être exploitées dans le bilan d'activité de fin d'année.

Depuis l'icône Menu, allez à « Statistiques »

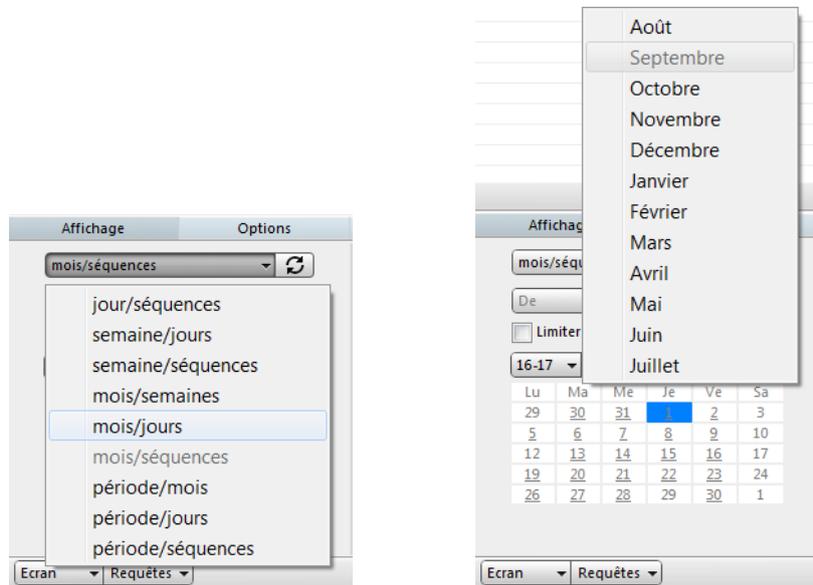


La fenêtre de statistiques s'ouvre.

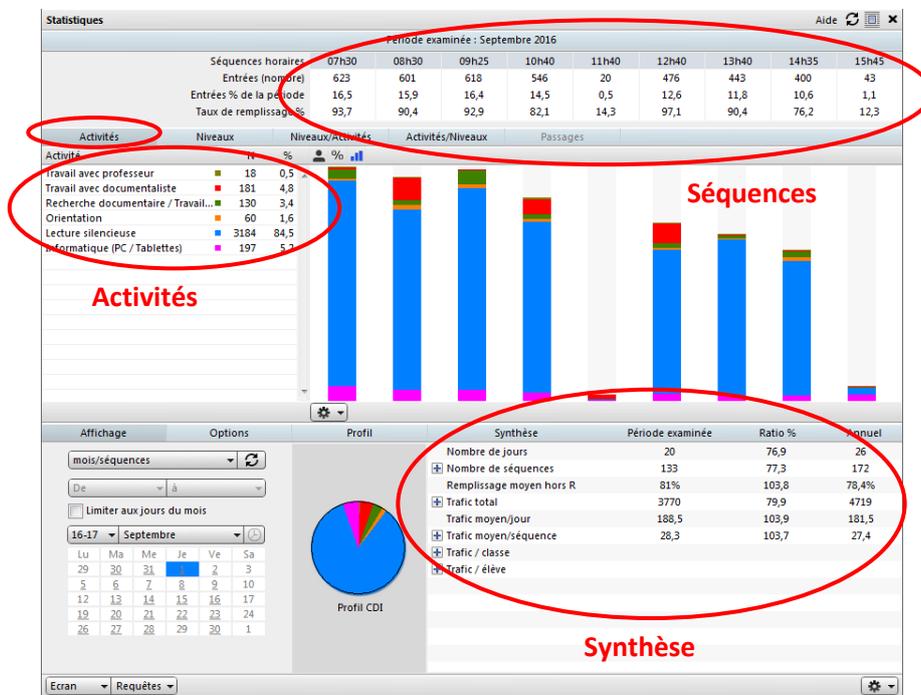


Vous allez pouvoir choisir de voir vos statistiques par jour, par semaine, par mois ou par période.

Pour l'exemple, nous choisirons « mois / séquences ».

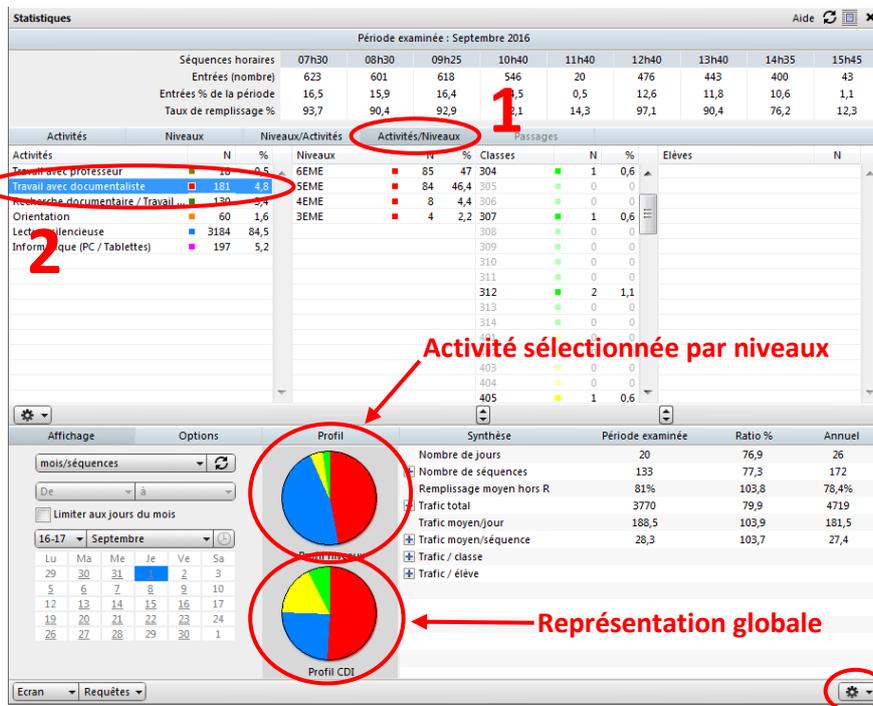


Vous voyez ici un diagramme des activités par tranches horaires sur le mois de Septembre, ainsi que le nombre et le pourcentage de fréquentation sur la période., ainsi qu'une synthèse en bas à droite.

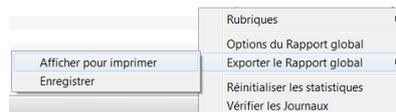


Pour avoir des données plus précises, vous pouvez sélectionner par niveaux, niveaux par activités ou activités par niveaux.

Ici, votre représentation apparaîtra sous la forme d'un diagramme « camembert ». En sélectionnant une activité en particulier, le diagramme du haut représentera votre activité sélectionnée, celui du bas la représentation globale.



Cliquez sur l'engrenage , « Exporter le Rapport global » → « Afficher pour imprimer »



Une page internet s'ouvre avec le rapport, il suffit de faire du copier - coller des informations voulues dans un traitement de texte (tableaux et diagrammes sont donc exportables).

Recommencez le processus pour chaque statistique que vous voulez exploiter.

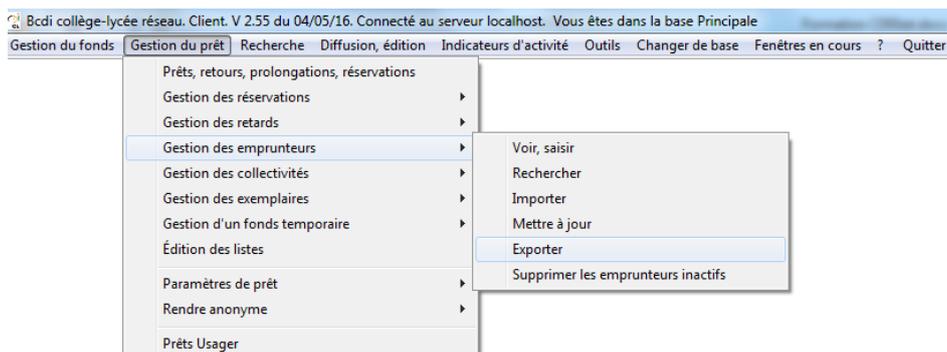
2. Prêt BCDI

Vous pouvez configurer CdiStat pour qu'il informe les élèves des livres en retard au moment de leur inscription.

a) Préparer l'exportation de la base BCDI

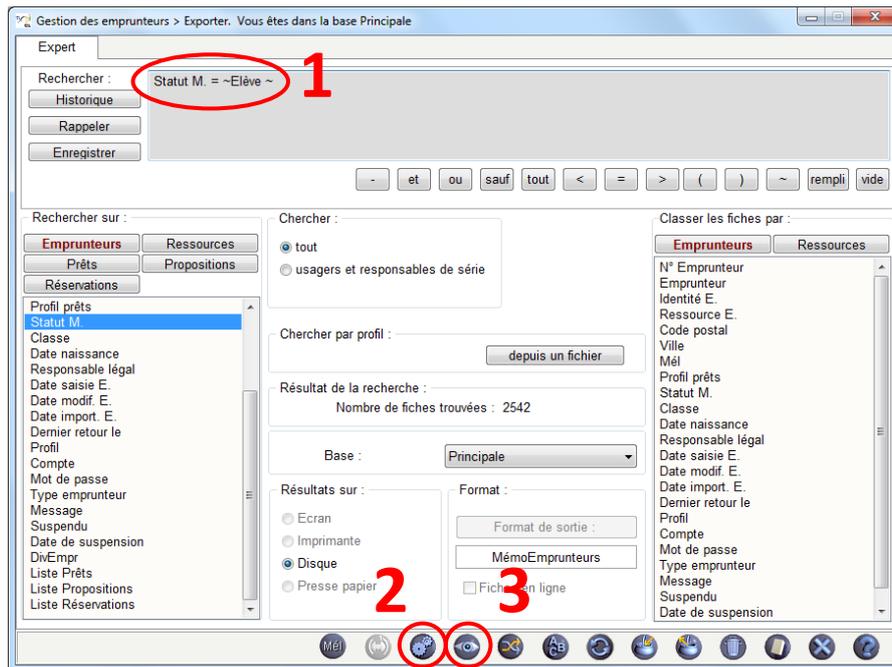
Avant de pouvoir intégrer les données de BCDI dans CdiStat, il va falloir au préalable faire une exportation de la base BCDI, pour la faire concorder avec celle de CdiStat.

Sélectionnez le menu « Gestion du prêt » → « Gestion des emprunteurs » → « Exporter »



Inscrivez le formule **Statut M. = ~Elève ~**

Cliquez sur l'engrenage puis sur l' « Œil »



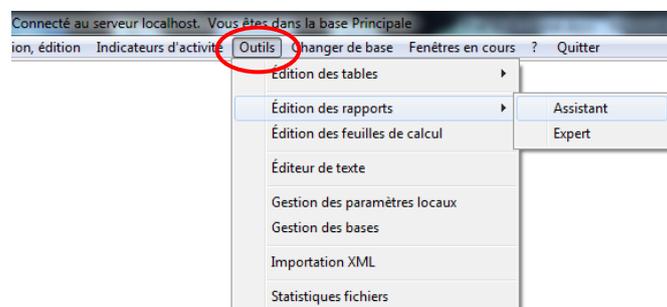
Nommez et enregistrez le fichier .XML pour le retrouver facilement.

Cliquez sur « OK » en exportant les ressources et laissez l'exportation se faire.

⚠ Attention : Elle peut prendre du temps suivant la puissance de l'ordinateur et la rapidité du réseau.



b) Créer le rapport dans BCDI

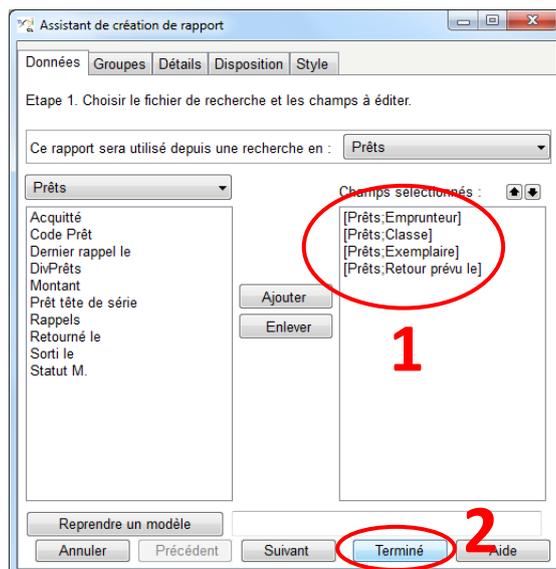


Dans BCDI, sélectionnez « Outils » → « Edition des rapports » → « Assistant »

A la question : « Reprendre un rapport modèle ? », répondez « Non ».

Le rapport sera utilisé depuis une recherche en « Prêts ».

Puis sélectionner les champs ci-dessous :



Ensuite cliquez sur « Terminer » et enregistrez le rapport sous le nom que vous voulez.

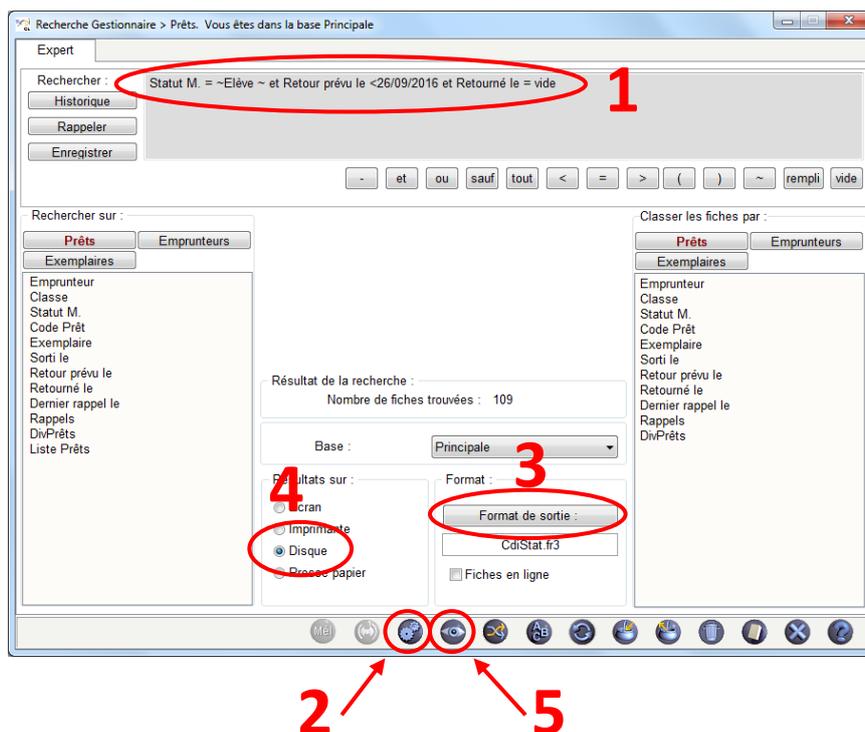
c) Créer et enregistrer l'équation de recherche dans BCDI

Sélectionnez « Recherche gestionnaire » → « Prêts »

Inscrivez la formule suivante : Statut M. = ~Elève ~ et Retour prévu le < [Date du jour] et Retourné le = vide

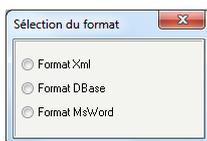
 **Conseil** : Enregistrez l'équation pour pouvoir la « Rappeler » plus facilement les fois suivantes

Lancer la recherche avec les « engrenages ».



Sélectionnez « Format de sortie » → « rapport », puis le rapport crée plus haut.

Dans « Résultats sur », sélectionnez « Disque » → « Format MsWord »



Nommez le fichier « Pret.csv » et l'enregistrer dans **CDIStat > SaveCDI >16-17 > PretBCDI**

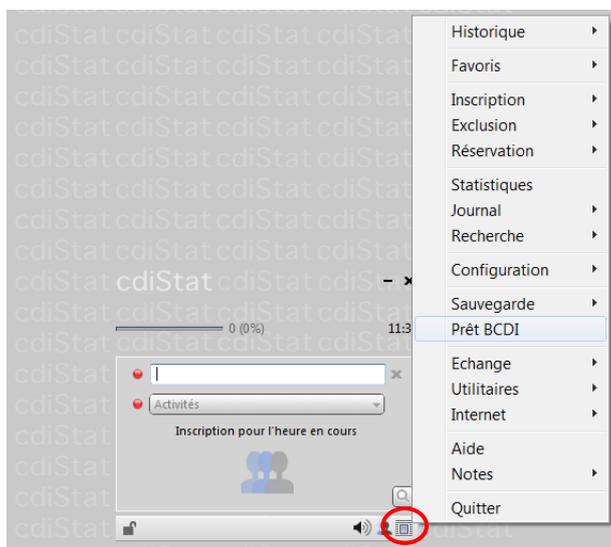
⚠ Attention : 16-17 correspond à l'année en cours.



Cliquez sur « OK » en exportant les ressources. Votre fichier est créé.

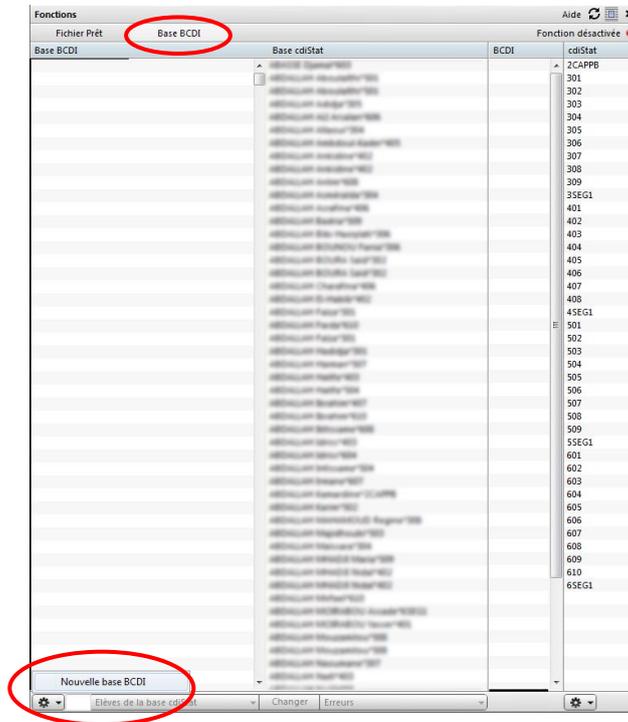
d) Configuration de CdiStat

Depuis l'icône Menu, allez à « Prêt BCDI »



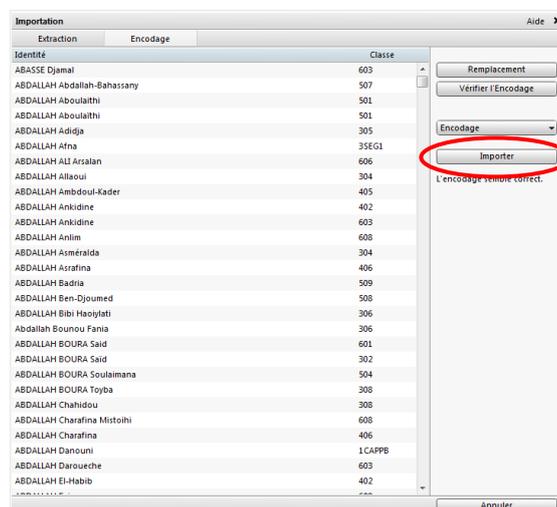
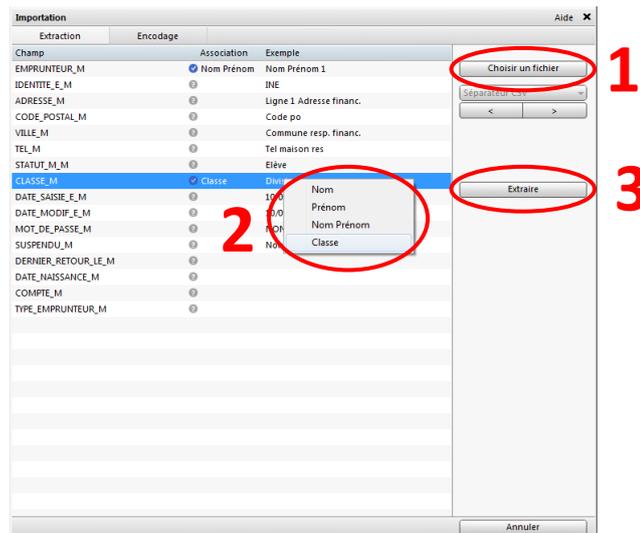
Sélectionnez « Base BCDI » en haut.

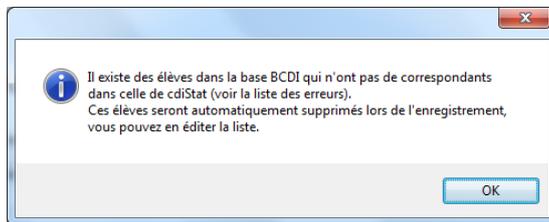
Cliquez sur l'engrenage  , « Nouvelle base BCDI »



Cliquez sur « Choisir le fichier ».

Avec le clic droit de la souris, assignez le Nom Prénom sur le champ EMPRUNTEUR_M, puis la Classe sur le champ CLASSE_M, puis « Extraire ». Cliquez sur « Importer » sur la fenêtre suivante.





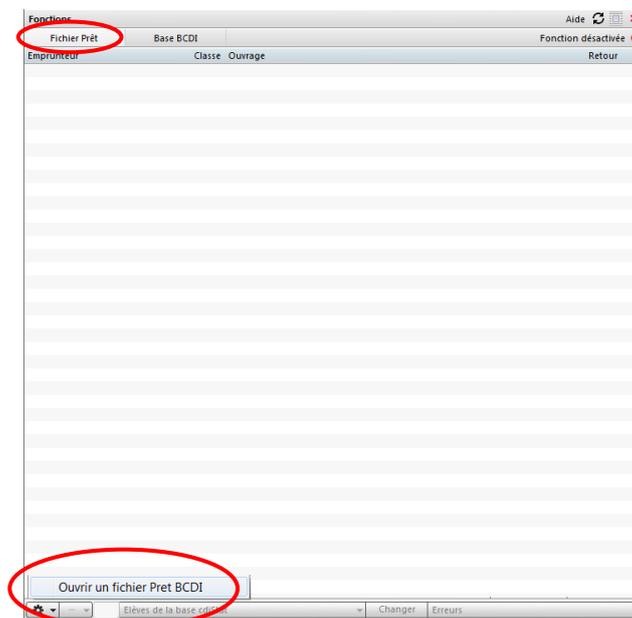
Si les bases BCDI et CdiStat n'ont pas été créées avec le même fichier, vous risquez d'avoir des erreurs de correspondance, qu'il faudra donc réassocier manuellement en utilisant le bouton droit de la souris et en sélectionnant les noms correspondants.

Cliquez sur l'engrenage , « Enregistrer »



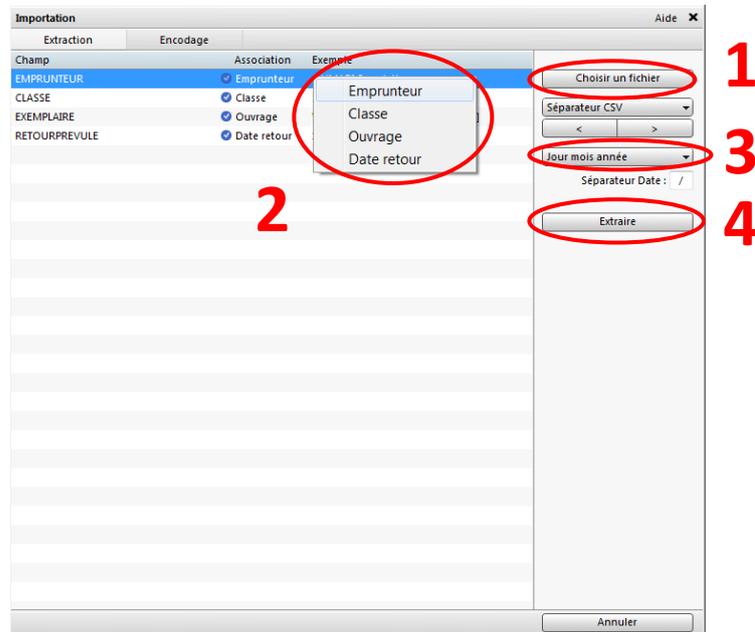
Sélectionnez « Fichier Prêt ».

Cliquez sur l'engrenage , « Ouvrir un fichier Prêt BCDI »

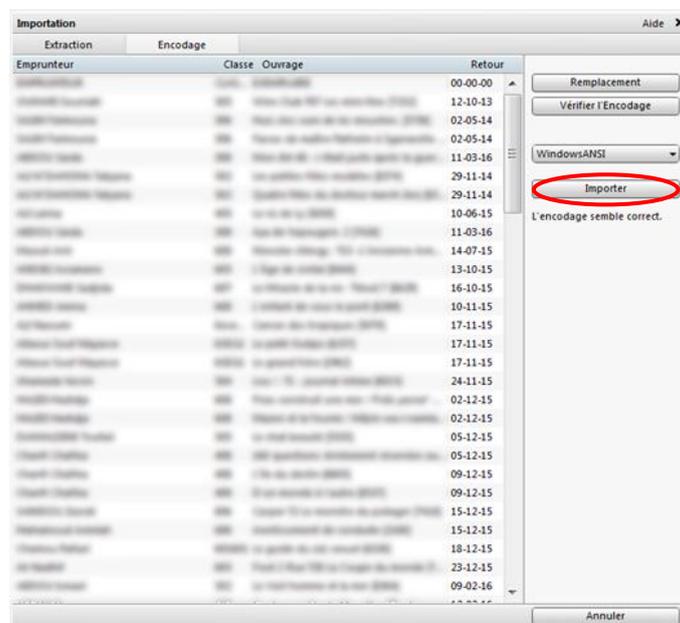


Choisissez votre fichier « Prêt.csv » créé depuis BCDI et faites correspondre les champs en cliquant avec le bouton droit de la souris.

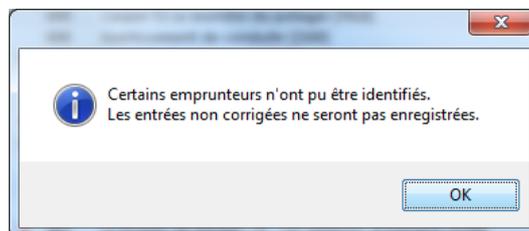
Sélectionnez votre format de date, généralement « Jour mois année » et cliquez sur « Extraire ».



Cliquez ensuite sur « Importer ».

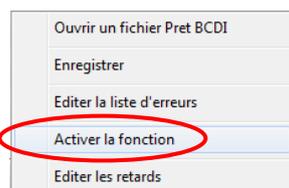


Si la correspondance n'est pas parfaite, vous risquez de voir apparaître ce message et les prêts dépendant de ces entrées ne seront pas prises en compte.

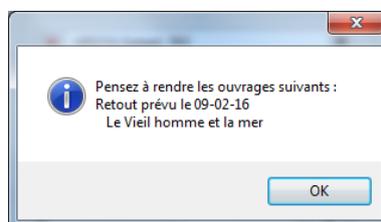


Cliquez sur l'engrenage , « Activer la fonction ».

Cliquez sur l'engrenage , « Enregistrer », puis fermez la fenêtre.



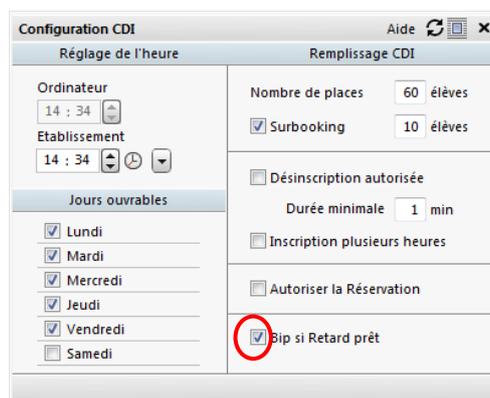
En inscrivant leurs noms, les élèves ayant des livres en retards verront apparaître un message.



Vous pouvez également configurer un son à l'ouverture de cette fenêtre.

Allez dans l'icône Menu → Configuration → Configuration CDI

Cochez « Bip si Retard prêt »



3. Réservation

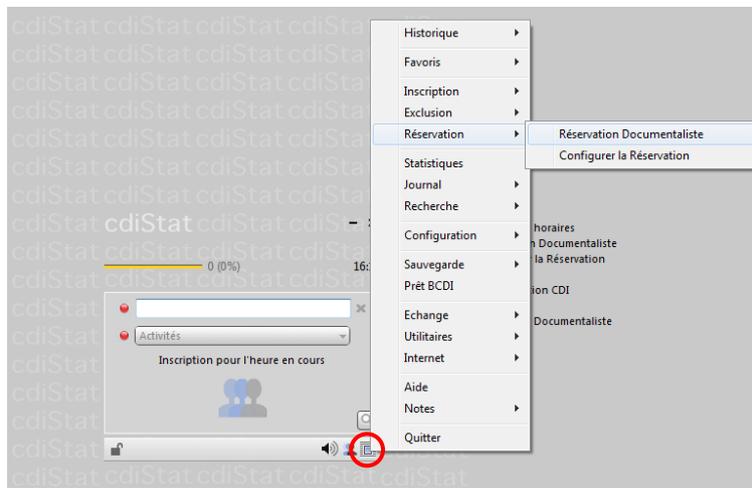
La réservation va vous permettre de gérer à l'avance le trafic du CDI pour des groupes, classes ou activités récurrentes. Ainsi les élèves en réservation auront une place et CdiStat prendra en compte cette liste dans sa disponibilité.

⚠ Attention : la réservation ne dispense pas de l'inscription.

Vous avez également la possibilité de laisser aux élèves la possibilité de réserver eux-mêmes une plage horaire.

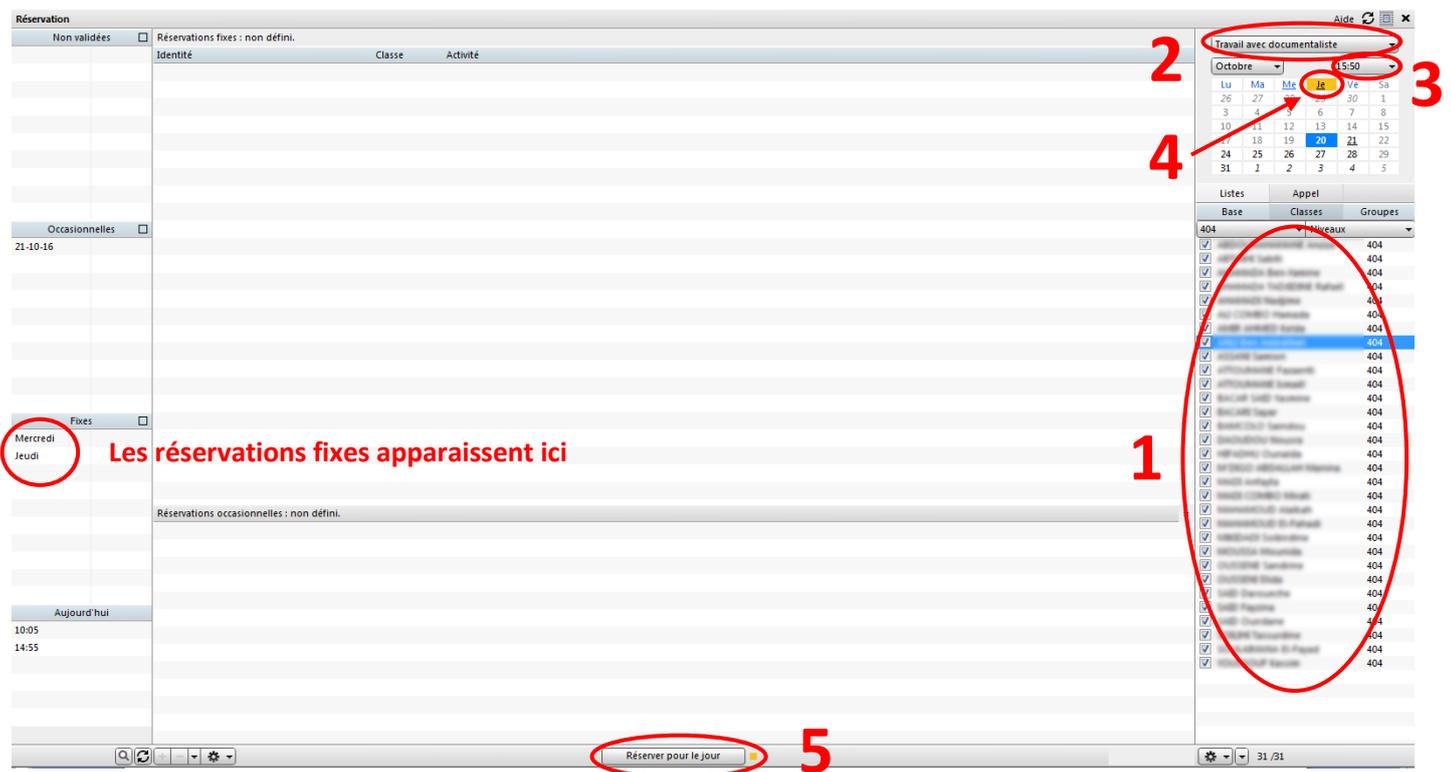
💡 Conseil : vu le taux de remplissage de nos CDI sur l'île, n'autorisez pas la réservation élève pour éviter que des groupes ne bloquent systématiquement des créneaux horaires pour ne pas aller en permanence.

Depuis l'icône Menu, allez à « Réservation » → « Réservation Documentaliste »

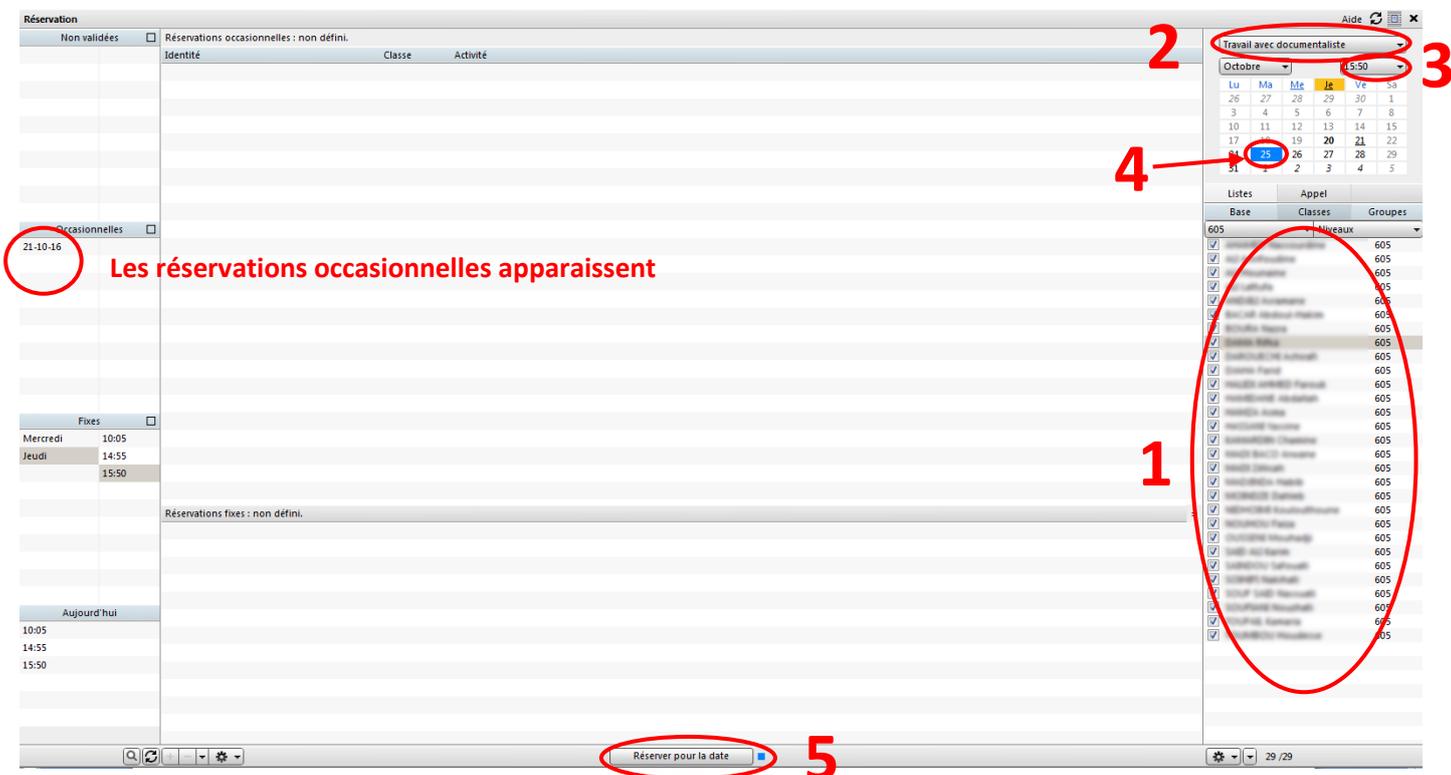


Sélectionnez un groupe, une classe ou des élèves, puis l'activité, la séquence et le jour.

Si vous sélectionnez le jour en entête (Lu, Ma, Me, Je, Ve ou Sa), vous créez une réservation fixe, par exemple, tous les jeudis. Cliquez sur « Réserver pour le jour ». La réservation fixe est représentée par un petit carré jaune, à côté du bouton.



Si vous sélectionnez un jour dans le calendrier, vous créez une réservation occasionnelle le jour donné. Cliquez sur « Réserver pour le jour ». La réservation occasionnelle est représentée par un petit carré bleu, à côté du bouton.



Vous pouvez consulter la liste de vos réservations en sélectionnant vos jours sur le coté gauche.

Vous pouvez supprimer à tout moment une réservation en utilisant le clic droit « Tout supprimer ».

